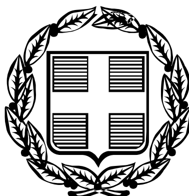




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1977**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9780

Οργανισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

- τον Κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, όπως επανεκδόθηκε το 2002 (άρθ. 8, 8α - 8ε, 9, 10, 13 - 17, 49, 50, 58, 60, 62, 104, 105, 107, 108, 112),
- το ν. 2218/1994 για την ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις,
- το θεσμικό πλαίσιο που αναφέρεται στο άρθρο 1 του παρόντος οργανισμού,
- τον Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης με Αρ. Απόφασης Νομαρχιακού Συμβουλίου 85/2000 - (ΦΕΚ Β΄ 1625/29.12.2000),
- την πρόταση της Επιτροπής τροποποίησης του υφιστάμενου Οργανισμού,
- τη γνώμη του Συλλόγου Εργαζομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και
- εκτιμώντας τα ακόλουθα:

1. Ο οργανισμός οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΝΑ) πρέπει να συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη εκπλήρωση της αποστολής και των στόχων της ΝΑ Κοζάνης, που περιγράφονται στο άρθρο 3 του παρόντος Οργανισμού.

2. Οι συνεχείς εξελίξεις και οι αυξημένες ανάγκες της κοινωνίας επιβάλλουν την προσαρμογή του οργανισμού στις σύγχρονες απαιτήσεις, για να μπορούν οι υπηρεσίες της ΝΑ να επιτελούν το έργο τους σύμφωνα με τις προσδοκίες των πολιτών.

3. Οι αλλαγές του νομοθετικού πλαισίου, που καθορίζει τον τρόπο και τις διαδικασίες εφαρμογής των αρμοδιοτήτων της ΝΑ, πρέπει να αποτυπώνονται σε έναν οργανισμό με σαφήνεια και να δίνεται η δυνατότητα της εφαρμογής των νέων διαδικασιών από τις υπηρεσίες της ΝΑ. Μία Διεύθυνση Ανάπτυξης πρέπει να δημιουργηθεί και να λειτουργεί ως υπηρεσία μίας στάσης (one stop shop) για την καλύτερη εξυπηρέτηση των επενδυτών. Μία οργανική μονάδα προώθησης της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων για τα άτομα με αναπηρίες είναι απαραίτητο να συσταθεί, για να σχεδιάζει και να προωθεί τα μέτρα και τις δράσεις που πρέπει να εφαρμόζουν οι δημόσιες υπηρεσίες για την εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες (ΑμΕΑ). Για το σχεδιασμό, την οργάνωση και το συντονισμό των θεμάτων πρόληψης, ενημέρωσης, προετοιμασίας και αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και αποκατάστασης των καταστροφών, πρέπει να δημιουργηθεί μία υπηρεσιακή μονάδα σε επίπεδο γραφείου ή τμήματος. Για την απόκτηση σύγχρονης διοίκησης πρέπει να σχεδιαστεί και να καθιερωθεί ένα σύστημα διοίκησης με στόχους και μέτρησης της αποδοτικότητας μέσω της σύστασης μονάδων ποιότητας.

4. Η εφαρμογή του νέου θεσμού για τη δημιουργία των Νομαρχιακών Επιτροπών στη ΝΑ Κοζάνης, επιβάλλει την ανάγκη προσαρμογής της διάρθρωσης των υπηρεσιών σύμφωνα με τις τέσσερις (4) Νομαρχιακές Επιτροπές και τους αντίστοιχους Αντινομάρχες κατά τομέα ανάπτυξης, όπως καθορίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας των Νομαρχιακών Επιτροπών (Διοίκησης και Οικονομικών, Ανάπτυξης Παραγωγικού Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Κοινωνικής Ανάπτυξης).

5. Σύμφωνα με το άρθρο 104 του Κώδικα ΝΑ, ένας οργανισμός πρέπει να λαμβάνει υπόψη του κυρίως τους διαθέσιμους οικονομικούς πόρους, την έκταση, τον πληθυσμό και τις κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες του Νομού.

6. Είναι ανάγκη να γίνεται σαφής περιγραφή των αρμοδιοτήτων με ταξινόμηση και κατηγοριοποίηση τους ανάλογα με το σκοπό που εξυπηρετούν. Να υπάρχει μέριμνα για τον άρτιο συνδυασμό αρμοδιοτήτων και υπηρεσιακών μονάδων και να γίνεται μία προσπάθεια για τη βέλτιστη αντιστοιχία του απαιτούμενου προσωπικού κατά κλάδους και ειδικότητες με τις υπηρεσιακές μονάδες, ώστε να μπορεί η κάθε υπηρεσιακή μονάδα να ανταπεξέρχεται με επιτυχία στην εκπλήρωση των επιμέρους στόχων και αρμοδιοτήτων της.

7. Οι αυστηρές προδιαγραφές και οι κανονιστικές απαιτήσεις εφαρμογής των δράσεων του 3ου Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης απαιτούν σύγχρονες δομές, κατάλληλη στελέχωση και σχεδιασμό και εφαρμογή διαδικασιών που να περιγράφουν με λεπτομέρεια τις ενέργειες και τα μέτρα που λαμβάνει ένας φορέας προκειμένου να είναι σε θέση να σχεδιάζει και να υλοποιεί με ευστοχία, με αποδεκτό ρυθμό και με ποιοτικά

κριτήρια τα έργα και τις δράσεις για την ανάπτυξη της περιοχής.

8. Οι απαιτήσεις για την εφαρμογή των δράσεων του 4ου Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης είναι ακόμη μεγαλύτερες και περισσότερες δεδομένου ότι η ανάγκη δημιουργίας και απόκτησης ενός αποτελεσματικού δημόσιου τομέα αποτελεί βασικό άξονα προτεραιότητας. Απαιτήσεις που βασίζονται αφενός στην εμπειρία των προηγούμενων προγραμματικών περιόδων και αφετέρου στην τεχνογνωσία και την εξέλιξη των συστημάτων οργάνωσης και λειτουργίας που μπορούν να εφαρμοστούν στους φορείς υλοποίησης των δράσεων, για να τους βοηθήσουν στην απρόσκοπτη και αποτελεσματικότερη υλοποίηση του αναπτυξιακού έργου τους. Στις στρατηγικές κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την πολιτική Συνοχής της περιόδου 2007 – 2013 αναγνωρίζεται ότι η δημόσια διοίκηση αποτελεί τη σπονδυλική στήλη στην προσπάθεια δημιουργίας ανταγωνιστικών οικονομικών δραστηριοτήτων και λαμβάνεται ως βασική προτεραιότητα η ανάληψη δράσης για τη βελτίωση των δομών του δημόσιου τομέα με στόχο την ελαχιστοποίηση ή/και εξάλειψη των διοικητικών εμποδίων στην ανάπτυξη των οικονομικών δραστηριοτήτων σε μια περιοχή.

9. Ο δημόσιος τομέας έχει ήδη αναγνωρίσει τη σημασία και τη χρησιμότητα των συστημάτων ποιότητας και έχει ήδη προχωρήσει με το συντονισμό του ΥΠΕΣΔΔΑ σε μία σειρά δράσεων και ενεργειών προκειμένου να ενσωματώσει τα νέα εργαλεία οργάνωσης στις δημόσιες υπηρεσίες (ΚΕΠ, ΚΥΕ, κ.α.). Έχει εφαρμόσει το πρόγραμμα του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (ΚΠΑ) πιλοτικά σε μερικές υπηρεσίες της χώρας, ανάμεσα στις οποίες συμπεριλαμβάνεται και η ΝΑ Κοζάνης.

10. Τα συμπεράσματα και τις προτάσεις από την εφαρμογή του προγράμματος ΚΠΑ στις Διευθύνσεις Προγραμματισμού και Τεχνικών Υπηρεσιών της ΝΑ και ιδίως τις προτάσεις βελτίωσης της οργάνωσης και λειτουργίας που αφορούν θέματα όπως, ο καθορισμός οράματος και στόχων σε επίπεδο υπηρεσιακών μονάδων της ΝΑ, ο σαφής καθορισμός αρμοδιοτήτων σε επίπεδο οργανικών μονάδων και στελεχών, ο σχεδιασμός και η λειτουργία οργανικών μονάδων ποιότητας σε επίπεδο ΝΑ και σε επίπεδο διευθύνσεων και αυτοτελών τμημάτων και ο σχεδιασμός και η εφαρμογή συστήματος ποιότητας για το σύνολο των υπηρεσιών της ΝΑ.

11. Η εμπειρία και ο θετικός αντίκτυπος από τη λειτουργία των Κέντρων Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) και του Κέντρου Υποδοχής Επενδυτών (ΚΥΕ), που αποτελούν υπηρεσίες μίας στάσης (one stop shop), μπορεί να αξιοποιηθεί για την εφαρμογή ανάλογων πρακτικών στην οργάνωση και λειτουργία του συνόλου των υπηρεσιών της ΝΑ, προκειμένου να πετύχουν ακόμη μεγαλύτερη αποτελεσματικότητα στην εξυπηρέτηση του πολίτη.

12. Υπάρχει μία συνεχής πιεστική ανάγκη για την ακόμη περισσότερη αξιοποίηση των εφαρμογών των νέων εξελίξεων στο χώρο των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), των οποίων η ενσωμάτωση στην καθημερινή λειτουργία, αναμφισβήτητα οδηγεί σε αμεσότερη εξυπηρέτηση και ανταπόκριση στις ανάγκες των υπηρεσιών της ΝΑ.

13. Οι αρχές και τα στοιχεία οργάνωσης και λειτουργίας της σύγχρονης διοίκησης πρέπει να ενσωματωθούν και να προσαρμοστούν κατάλληλα στην καθημερινή λειτουργία των υπηρεσιών της ΝΑ με τρόπο που να αποτελούν εύχρηστα εργαλεία δουλειάς για το προσωπικό και τη διοίκηση της ΝΑ.

Εξέδωσε τον παρόντα Οργανισμό Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης:

ΜΕΡΟΣ 1ο: ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ - ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Άρθρο 1ο: Θεσμικό πλαίσιο

1. Οργανισμός Οργάνωσης και Λειτουργίας Υπηρεσιών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης (Αρ. Απόφασης Νομαρχιακού Συμβουλίου 85/2000 – ΦΕΚ Β΄ 1625/ 29.12.2000).

2. Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (π.δ 30/1996) όπως επανεκδόθηκε το 2002 (άρθ. 8, 8α - 8ε, 9, 10, 13 - 17, 49, 50, 58, 60, 62, 104, 105, 107, 108, 112).

3. ν. 2218/1994 για την ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την περιφέρεια και άλλες διατάξεις.

4. ν. 2503/1997 για τη διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (αρθ. 15).

5. ν. 2307/1995 για την προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (άρθρ. 13 & 18α, 18γ και 19).

6. π.δ. 50/2001 για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως τροποποιήθηκε από το π.δ 347/2003 και το π.δ. 44/2005.

7. ν. 2910/2001 για την είσοδο και παραμονή αλλοδαπών στην Ελληνική Επικράτεια. Κτήση της ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση και άλλες διατάξεις (άρθρ. 77 & 2).

8. ν. 3230/2004 για την καθιέρωση συστήματος διοίκησης με στόχους, μέτρηση της αποδοτικότητας και άλλες διατάξεις.

9. ν. 3260/2004 για τις ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης.

10. ν. 3274/2004 για την Οργάνωση και λειτουργία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης πρώτου και δεύτερου βαθμού (άρθ. 1, 2, 4).

11. Υπ' αριθμ. 56/21.12.2004 εγκύκλιος του ΥΠΕΣΔΔΑ. Ερμηνευτική εγκύκλιος του νόμου 3274/2004.

12. ν. 3325/2005 για την ίδρυση και λειτουργία βιομηχανικών – βιοτεχνικών εγκαταστάσεων στο πλαίσιο της αειφόρου ανάπτυξης.

13. Υπ' αριθμ. 19282/ΚΥΕ 240/5.9.2005 κοινή υπουργική απόφαση ΥΠΕΣΔΔΑ και ΥΠΑΝ για την οργάνωση, συγκρότηση και λειτουργία των Κέντρων Υποδοχής Επενδυτών (ΚΥΕ).

14. π.δ. 49/22.1.1988 «Οργανισμός του Υπουργείου Εσωτερικών»'.

15. π.δ. 41/12.1.1989 «Οργάνωση των υπηρεσιών υποστήριξης των Νομαρχιών».

16. π.δ. 168/10.3.1989 «Οργάνωση των υπηρεσιών Εσωτερικών και Ειδικών Ληξιαρχείων Νομαρχιών».

17. π.δ. 236/9.7.1990 «Οργάνωση Υπηρεσιών Εμπορίου των Νομαρχιών».

18. π.δ. 396/14.6.1989 «Οργανισμός της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας».

19. Υπ' αριθμ. 34/9.3.1984 Εγκύκλιος ΥΠΕΧΩΔΕ «Κωδικοποίηση αρμοδιοτήτων πολεοδομικών υπηρεσιών».

20. Υπ' αριθμ. 84498/2579/13.12.1990 κοινή υπουργική απόφαση ΥΠΕΧΩΔΕ «Σύσταση Γραφείων Περιβάλλοντος στις Νομαρχίες».

21. π.δ. 51/26.1.1988 «Οργανισμός Υπουργείου Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων».

22. π.δ. 402/18.8.1988 «Οργανισμός Υπουργείου Γεωργίας».

23. π.δ. 422/3.10.1991 «Τροποποίηση διατάξεων π.δ. 402/18.8.1988».

24. π.δ. 95/13.3.1991 «Σύσταση Πρότυπου Κέντρου Κτηνοτροφίας και Εκπαίδευσης».

25. π.δ. 385/7.12.1994 «Συμπλήρωση και τροποποίηση διατάξεων του ΠΔ 402/18.8.1988».

26. Υπ' αριθμ. 220497/1.2.1980 υπουργική απόφαση ΥΠΓΕ «Περί εσωτερικής διαρθρώσεως Γεωργικών Υπηρεσιών και κατανομής θέσεων κλάδων ΑΤ1 Γεωπονικού και ΑΡ1 Τεχνολόγων Γεωπονίας και Τροφίμων».

27. π.δ. 451/18.5.1974 «Περί αναδιαρθρώσεως των Αγρονομείων και κατανομής του προσωπικού Αγροφυλακής».

28. ν. 1566/1985 «Δομή και λειτουργία της Α΄θμιας και Β΄θμιας εκπαίδευσης και άλλες διατάξεις» (άρθ. 49).

29. π.δ. 224/25.4.1989 «Οργάνωση Νομαρχιακών Υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας».

30. π.δ. 369/14.6.1989 «Οργάνωση των Υπηρεσιών Εργασίας των Νομαρχιών».

Άρθρο 2ο: Πεδίο εφαρμογής

1. Με τον παρόντα Οργανισμό θεσπίζονται οι γενικοί κανόνες που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΝΑ) Κοζάνης.

2. Ο παρών Οργανισμός καθορίζει τις υπηρεσιακές μονάδες της ΝΑ Κοζάνης, τη διάρθρωση σε οργανικές μονάδες με τους αντίστοιχους τίτλους και τις αρμοδιότητες ανά μονάδα και τομέα ανάπτυξης.

3. Επίσης ο παρών Οργανισμός καθορίζει τις οργανικές θέσεις κατά κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες και βαθμό του μόνιμου προσωπικού, τις θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου, τις θέσεις του προσωπικού ειδικών θέσεων, καθώς επίσης και του ειδικού επιστημονικού και τεχνικού προσωπικού.

4. Ο παρών Οργανισμός καθορίζει και τις κατηγορίες και τους κλάδους του προσωπικού που κρίνονται για τις θέσεις προϊσταμένων των υπηρεσιακών μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης.

5. Με τον παρόντα Οργανισμό τίθενται οι κανόνες για την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών της ΝΑ Κοζάνης σύμφωνα αφενός με τις αρχές και τους κανόνες της σύγχρονης διοίκησης, των συστημάτων ποιότητας στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα και τις εξελίξεις της τεχνολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών και αφετέρου σύμφωνα με τις ανάγκες που απορρέουν για την ανταπόκριση της ΝΑ Κοζάνης στον πληθυσμό, τις κοινωνικές και οικονομικές συνθήκες του Νομού.

Άρθρο 3ο: Αποστολή Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (ΝΑ) Κοζάνης

1. Η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Κοζάνης αποτελεί τον αποκεντρωμένο οργανισμό για την τοπική ανάπτυξη και την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών και φορέων του Νομού.

2. Αποστολή της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης, όπως περιγράφεται με σαφή και συνεκτικό τρόπο στο πρώτο άρθρο του Κώδικα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, είναι «η οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού μας».

3. Έργο της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης είναι:

- ο σχεδιασμός, ο προγραμματισμός, η υλοποίηση, η διαχείριση, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και
- η εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων στις καθημερινές τους ανάγκες και τις οικονομικές τους δραστηριότητες.

ΜΕΡΟΣ 2ο: ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Άρθρο 4ο: Όργανα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης

1. Όργανα με αποφασιστική αρμοδιότητα

1.1 Νομαρχιακό Συμβούλιο (ΝΣ)

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του καθορίζονται στο σχετικό κανονισμό λειτουργίας του ΝΣ.

1.2 Πρόεδρος Νομαρχιακού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται στο σχετικό κανονισμό λειτουργίας του ΝΣ.

1.3 Νομάρχης

Ο Νομάρχης είναι ο ανώτατος προϊστάμενος των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και έχει ευθύνη για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου και για την εξασφάλιση της ομαλής και εύρυθμης λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με στόχο την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης. Οι αρμοδιότητες του Νομάρχη είναι:

1. Εκτέλεση των αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών.

2. Έκδοση όλων των πράξεων μη κανονιστικού χαρακτήρα.

3. Εκπροσώπηση της ΝΑ δικαστικώς και εξωδίκως και απόδοση των όρκων που επιβάλλονται στη ΝΑ.

4. Προϊστάμενος των υπηρεσιών και του προσωπικού της ΝΑ.

5. Έκδοση αποφάσεων διορισμού προσωπικού και έκδοση των πράξεων που προβλέπουν οι σχετικές διατάξεις για το διορισμό, τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου.

6. Εντολές είσπραξης των εσόδων της ΝΑ και αποφάσεις για τη διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

7. Υπογραφή των συμβάσεων που συνάπτει η ΝΑ.

8. Άσκηση των αρμοδιοτήτων που του ανατίθενται από το Νόμο.

9. Σύσταση επιτροπών και ομάδων εργασίας από μέλη του ΝΣ, υπαλλήλους της ΝΑ, υπαλλήλους του δημόσιου τομέα ή ιδιώτες για τη μελέτη και επεξεργασία θεμάτων της ΝΑ. Καθορισμός του τρόπου οργάνωσης και λειτουργίας τους.

10. Λήψη κατ' εξαίρεση μέτρων για θέματα που ανήκουν στην αρμοδιότητα των ΝΕ, όταν δημιουργείται άμεσος κίνδυνος βλάβης των συμφερόντων της ΝΑ. Τα μέτρα που αποφασίστηκαν, υποβάλλονται αμέσως στην αρμόδια ΝΕ για έγκριση.

11. Τα καθήκοντα του Νομάρχη, όταν τα συμφέροντά του συγκρούονται με αυτά της ΝΑ, ασκεί ο Πρόεδρος της ΝΕ, που ορίζεται από το ΝΣ.

12. Μεταβίβαση μέρους των αρμοδιοτήτων του στο Γενικό Γραμματέα, στους Αντινομάρχες, στους Προέδρους των ΝΕ, στο Γενικό Διευθυντή, σε μέλη του ΝΣ, σε Προϊσταμένους και άλλα στελέχη των υπηρεσιών της ΝΑ.

13. Συνεργασία με τον Πρόεδρο του ΝΣ για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του ΝΣ.

14. Συντονισμός του έργου των Προέδρων των ΝΕ.

15. Δυνατότητα προεδρίας των συνεδριάσεων των ΝΕ.

16. Συντονισμός και επίβλεψη του έργου της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών εντός των ορίων του Νομού.

17. Ευθύνη εφαρμογής του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας, κατά το σκέλος που τα οικεία περιφερειακά προγράμματα, μέτρα και δράσεις έχουν τοπικό χαρακτήρα, σε επίπεδο Νομού.

18. Διατύπωση εισηγήσεων για το σχεδιασμό πολιτικής προστασίας του Νομού και υποβολή στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας για τη διαμόρφωση σχετικής πρότασης, στο πλαίσιο της πρόβλεψης του αρθ. 11 παρ. 11γ του ν. 3013/2002.

19. Εισήγηση στο Γεν. Γραμματέα της Περιφέρειας για την έκδοση αποφάσεων για την κήρυξη κατάστασης εκτάκτου ανάγκης πολιτικής προστασίας, στις περιπτώσεις τοπικών καταστροφών.

20. Έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης, για τοπικές καταστροφές μικρής έντασης, μετά από προηγούμενη εξουσιοδότησή του από το Γενικό Γραμματέα Πολιτικής Προστασίας.

21. Ευθύνη διάθεσης και συντονισμού του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών του Νομού.

22. Προεδρεία του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας.

23. Συμμετοχή στο Περιφερειακό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Παρακολούθησης των Περιφερειακών Επιχειρησιακών Προγραμμάτων.

24. Προεδρεία της Επιτροπής Παρακολούθησης των Ειδικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης.

25. Συμμετοχή στην Ένωση Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων Ελλάδας (ΕΝΑΕ).

26. Ευθύνη για την πληροφόρηση, την προβολή και την ανάδειξη του έργου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

27. Εκπροσώπηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε εορτές, τελετές, δεξιώσεις, επίσημες επισκέψεις και άλλες εκδηλώσεις.

28. Εκπροσώπηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε συνέδρια, ημερίδες και άλλες συναντήσεις.

1.4 Νομαρχιακές Επιτροπές (ΝΕ)

- 1η ΝΕ: Διοίκησης και Οικονομικών
- 2η ΝΕ: Ανάπτυξης Παραγωγικού Περιβάλλοντος
- 3η ΝΕ: Αγροτικής Ανάπτυξης
- 4η ΝΕ: Κοινωνικής Ανάπτυξης

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητές τους καθορίζονται στο σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας των ΝΕ.

1.5 Αντινομάρχες

Ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη τέσσερις (4) Αντινομάρχες:

- Αντινομάρχης Διοίκησης και Οικονομικών
- Αντινομάρχης Ανάπτυξης Παραγωγικού Περιβάλλοντος
- Αντινομάρχης Αγροτικής Ανάπτυξης
- Αντινομάρχης Κοινωνικής Ανάπτυξης

Οι Αντινομάρχες είναι Πρόεδροι των αντίστοιχων ΝΕ με αρμοδιότητες που καθορίζονται στο σχετικό Κανονισμό Λειτουργίας των ΝΕ. Επιπλέον αρμοδιότητες είναι δυνατό να ανατίθενται με απόφαση του Νομάρχη.

2. Όργανα με γνωμοδοτική αρμοδιότητα

2.1 Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή (ΟΚΕ)

Η ΟΚΕ αποτελεί γνωμοδοτικό όργανο της ΝΑ Κοζάνης με αρμοδιότητες τη μελέτη, τη διερεύνηση και τη διατύπωση γνώμης στο ΝΣ για θέματα που αφορούν τα αναπτυξιακά προγράμματα του Νομού και την ενίσχυση της Τοπικής Αυτοδιοίκησης (άρθρο 4 παρ. 5, 6, 7 του ν. 2218/1994, π.δ. 57/1995).

ΜΕΡΟΣ 3ο: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5ο: Διάρθρωση υπηρεσιών

1. Υπηρεσίες υποστήριξης Νομάρχη, Αντινομαρχών και Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

1.1 Γραμματεία Νομάρχη

1.2 Γραμματεία Αντινομαρχών

1.3 Γραμματεία Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

1.4 Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών

1.5 Γραφείο Νομικής Στήριξης

1.6 Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

1.7 Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

1.8 Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

1.9 Γραφείο Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης

1.10 Τμήμα Ποιότητας

2. ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

- Γραμματεία Γενικού Γραμματέα

3. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- Γενικός Διευθυντής Ανάπτυξης και Διοίκησης Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Ανάπτυξης και Διοίκησης

4. Υπηρεσίες Διοίκησης και Οικονομικών

4.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

- Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- Τμήμα Μισθοδοσίας
- Τμήμα Διαχείρισης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού
- Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών
- Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων
- Τμήμα Προμηθειών
- Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
- Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Εορδαίας
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

4.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

- Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης
- Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Εορδαίας

4.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

- Τμήμα Ανώνυμων Εταιρειών
- Τμήμα Λαϊκών Αγορών και Μετρολογίας

- Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου
- Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

5. Υπηρεσίες Ανάπτυξης Παραγωγικού Περιβάλλοντος

5.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
- Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης
- Τμήμα Διαχείρισης Αναπτυξιακών Δράσεων
- Τμήμα Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων
- Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων
- Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

5.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Τμήμα Μελετών Έργων
- Τμήμα Κατασκευών Έργων
- Τμήμα Ποιότητας Μελετών και Έργων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

5.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ
- Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
- Τμήμα Οικοδομικών Αδειών
- Τμήμα Πολεοδομίας Βοίου
- Τμήμα Πολεοδομίας Εορδαίας
- Τμήμα Περιβάλλοντος
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

5.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- Τμήμα Ανάπτυξης Επιχειρήσεων
- Γραφείο Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος
- Τμήμα Αξιοποίησης Ορυκτών Πόρων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

5.5 ΚΕΝΤΡΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (ΚΥΕ)

6. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- Γενικός Διευθυντής Αγροτικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης
- Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Αγροτικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

7. Υπηρεσίες Αγροτικής Ανάπτυξης

7.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης
- Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
- Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής
- Γραφείο Αλιείας
- Τμήμα Αγροτικών Υποδομών
- Τμήμα Πολιτικής Γης
- Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων
- Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων
- Τμήμα Βιολογικών και Τοπικών Προϊόντων
- Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Κοζάνης
- Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Βοίου
- Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Εορδαίας
- Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Σερβίων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

7.2 ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ

7.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ
- Τμήμα Υγείας Ζώων
- Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών
- Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας
- Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Κοζάνης
- Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Βοίου
- Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σιάτιστας
- Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Εορδαίας
- Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σερβίων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

7.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ
- Τμήμα Γεωδαιτικών Εργασιών
- Τμήμα Κτηματολογίου
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

7.5 ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΟΦΥΛΑΚΗΣ
- Γραφείο Υπαιθροφυλακής Κοζάνης
- Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σιάτιστας
- Γραφείο Υπαιθροφυλακής Νεάπολης
- Γραφείο Υπαιθροφυλακής Τσοτυλίου
- Γραφείο Υπαιθροφυλακής Εορδαίας
- Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σερβίων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

8. Υπηρεσίες Κοινωνικής Ανάπτυξης

8.1 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
- Τμήμα Χορήγησης Αδειών
- Τμήμα Τεχνικό και Επικοινωνιών
- Τμήμα Μεταφορών Εορδαίας
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

8.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)
- Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου
- Τμήμα ΚΤΕΟ Εορδαίας
- Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

8.3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
- Γραφείο Πολιτισμού – Τουρισμού και Αθλητισμού
- Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας και Ισότητας
- Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης
- Γραφείο ΑμΕΑ
- Γραφείο Απασχόλησης
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

8.4 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ
- Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής
- Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής
- Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας
- Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας Εορδαίας
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΟΡΔΑΙΑΣ
- Διευθυντής Υπηρεσιών Εορδαίας
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

10. Συμβούλια Συντονισμού

10.1 Συμβούλιο Συντονισμού ΝΑ Κοζάνης

10.2 Συμβούλια Συντονισμού Τομέων

10.3 Συμβούλια Συντονισμού Διευθύνσεων

ΜΕΡΟΣ 4ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Άρθρο 6ο: Αρμοδιότητες υπηρεσιών υποστήριξης του Νομάρχη, των Αντινομαρχών και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

1. Γραμματεία Νομάρχη

1. Γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του Νομάρχη.

2. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - επικύρωση – αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποφάσεων).

3. Τήρηση πρωτοκόλλου.

4. Τήρηση αρχείου.

5. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

6. Τήρηση αρχείου διευθύνσεων φορέων και αρχείου εορτολογίου.

7. Τήρηση βιβλίου επισκεπτών.
8. Διαχείριση υλικών γραφείου (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια, και διακίνηση).
9. Εξυπηρέτηση πολιτών.
2. Γραμματεία Αντινομαρχών
1. Γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία των γραφείων των Αντινομαρχών.
2. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - επικύρωση - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποφάσεων).
3. Τήρηση πρωτοκόλλου.
4. Τήρηση αρχείου.
5. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.
6. Τήρηση αρχείου διευθύνσεων φορέων και αρχείου εορτολογίου.
7. Τήρηση βιβλίου επισκεπτών.
8. Διαχείριση υλικών γραφείου (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια, και διακίνηση).
9. Εξυπηρέτηση πολιτών.
3. Γραμματεία Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων (ΝΣ, ΝΕ, ΟΚΕ)
1. Μέριμνα για τη συγκρότηση και λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων.
2. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των Συλλογικών Οργάνων.
3. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - επικύρωση - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποφάσεων).
4. Τήρηση πρωτοκόλλου.
5. Διαχείριση υλικών γραφείου (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια, και διακίνηση).
6. Μέριμνα για τις προσκλήσεις των συνεδριάσεων και την κατάρτιση των θεμάτων ημερήσιας διάταξης σύμφωνα με τις εντολές του Προέδρου του Συλλογικού Οργάνου.
7. Μέριμνα για τη συλλογή των εγγράφων και του υλικού τεκμηρίωσης των συνεδριάσεων, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη των συλλογικών οργάνων.
8. Ενημέρωση των μελών για τα θέματα της συνεδρίασης.
9. Μέριμνα για οργάνωση των συνεδριάσεων των Συλλογικών Οργάνων.
10. Σύνταξη καταλόγων παρόντων μελών κατά τις συνεδριάσεις.
11. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων συνεδριάσεων.
12. Μέριμνα για την δακτυλογράφηση, την αναπαραγωγή και αποστολή στη Γενική Γραμματεία Περιφέρειας των σχετικών αποφάσεων προς έγκριση.
13. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας και ευρετηρίου αποφάσεων των Συλλογικών Οργάνων και των εγκριτικών αποφάσεων των αρμοδίων αρχών.
14. Μέριμνα για τη δημοσίευση των αποφάσεων και την αποστολή στους σχετικούς αποδέκτες.
4. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων και Συνεργατών
1. Μελέτη ειδικών θεμάτων, που ανατίθενται από το Νομάρχη και τους Αντινομάρχες για έρευνα και εισήγηση.
5. Γραφείο Νομικής Στήριξης
1. Παροχή νομικής υποστήριξης στο Νομάρχη, τα Νομαρχιακά Όργανα και τα νομικά πρόσωπα της ΝΑ.
2. Παροχή νομικής υποστήριξης στις υπηρεσίες και το προσωπικό της ΝΑ.
3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση - εισήγηση για τις διοικητικές πράξεις της ΝΑ.
4. Νομική επεξεργασία, γνωμοδότηση - εισήγηση για θέματα προγραμματικών συμβάσεων της ΝΑ, διακηρύξεων δημοπρασιών, καταστατικών, συμβάσεων εργασίας και έργου, κ.α.
5. Παραστάσεις στις διοικητικές αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της ΝΑ.
6. Νομική υποστήριξη για δικαστικές (παραστάσεις) ή εξώδικες υποθέσεις με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων της ΝΑ για θέματα κήρυξης απαλλοτριώσεων, καθορισμού προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώρισης δικαιούχων, μη τήρησης των όρων των συμβάσεων, διαφορών, κ.α.
7. Προώθηση απαιτούμενων ενεργειών για την προάσπιση των συμφερόντων της ΝΑ.
8. Τήρηση αρχείου θεσμικού πλαισίου για θέματα που αφορούν τη ΝΑ.
9. Τήρηση αρχείου δράσεων γραφείου.
6. Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
Αποστολή
Η πληροφόρηση της κοινής γνώμης και η προβολή του έργου και των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς επίσης και η ανάπτυξη δημοσίων σχέσεων και συνεργασιών με υπηρεσίες, οργανισμούς, ιδρύματα και άλλους φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.
6.1 Γραφείο Επικοινωνίας
1. Παρακολούθηση – αποδελτίωση δημοσιεύσεων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης που αφορούν τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση – ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών Οργάνων και μέριμνα για την προετοιμασία και δημοσιοποίηση σχετικών απαντήσεων.
2. Ενημέρωση του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων για θέματα επικαιρότητας του Νομού.
3. Οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου και των επαφών του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Οργάνων με τους εκπροσώπους των ΜΜΕ.
4. Παρακολούθηση των Νομαρχιακών Συμβουλίων, των Νομαρχιακών Επιτροπών και των άλλων συναντήσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και μέριμνα για την έκδοση δελτίων τύπου.
5. Ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος πληροφόρησης του εσωτερικού περιβάλλοντος της ΝΑ.
6. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.
7. Τήρηση αρχείου δημοσιεύσεων, εκπομπών και άλλων δράσεων πληροφόρησης και προβολής.
8. Παροχή πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
6.2 Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων
1. Οργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και συναντήσεων.
2. Οργάνωση εορτών, τελετών, δεξιώσεων και άλλων εκδηλώσεων.
3. Παρακολούθηση διοργανώσεων συνεδρίων, ημερίδων, συναντήσεων και μέριμνα για την οργάνωση της συμμετοχής της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
4. Οργάνωση της συμμετοχής της Νομαρχιακής Αυ-

τοδιοίκησης σε εθνικές ή τοπικές εορτές και άλλες εκδηλώσεις.

5. Διοργάνωση τη υποδοχής, φιλοξενίας, ενημέρωσης και ξενάγησης προσωπικοτήτων και ομάδων επισκεπτών Ελλήνων ή ξένων.

6. Επιμέλεια των διαδικασιών μετάβασης Νομαρχιακών Αντιπροσωπειών στο Εσωτερικό ή εξωτερικό.

7. Ανάπτυξη και καλλιέργεια σχέσεων τεχνικής και επιστημονικής συνεργασίας με πανεπιστημιακά κ.α. ιδρύματα, υπηρεσίες, οργανισμούς και φορείς του Εσωτερικού και του Εξωτερικού.

8. Τήρηση αρχείου δράσεων ανάπτυξης των δημοσίων σχέσεων.

9. Ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των εμπλεκόμενων φορέων για την πορεία των προγραμμάτων και δράσεων πληροφόρησης, προβολής και δημοσίων σχέσεων.

10. Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των προγραμμάτων και δράσεων πληροφόρησης, προβολής και δημοσίων σχέσεων.

7. Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας και Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτων Αναγκών (ΠΑΜ-ΠΣΕΑ)

Αποστολή

Η οργάνωση και ο συντονισμός των πολιτικών δυνάμεων του Νομού για την αντιμετώπιση θεμάτων πολεμικής περιόδου.

Αρμοδιότητες

1. Κατάρτιση τοπικών σχεδίων ΠΣΕΑ πολεμικής περιόδου σε επίπεδο Νομού.

2. Σχεδίαση και λήψη μέτρων εξασφάλισης των αναγκαίων υλικών και εφοδίων για την εφαρμογή του ΠΣΕΑ.

3. Τήρηση στατιστικών στοιχείων του υφιστάμενου δυναμικού αρμοδιότητας ΠΑΜ-ΠΣΕΑ.

4. Μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτίωσης για την εφαρμογή του ΠΣΕΑ.

5. Συγκρότηση ομάδων εργασίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των Σωμάτων ασφαλείας και Πυροσβεστικής για τη μελέτη, εισήγηση και προγραμματισμό σε θέματα ΠΣΕΑ.

6. Ενημέρωση των πολιτών σε θέματα πολιτικής άμυνας (προστασία, επιβίωση, κ.α.) σε περίοδο πολέμου.

9. Συντονισμός Μονάδων Πολιτικής Άμυνας.

10. Εκπαίδευση του προσωπικού των Δημόσιων Υπηρεσιών σε θέματα ΠΣΕΑ για την προετοιμασία και συμμετοχή στις ασκήσεις ΠΣΕΑ.

11. Εφαρμογή του εθνικού ΠΣΕΑ σε επίπεδο Νομού.

12. Τήρηση του Βιβλίου Μέτρων Συναγερμού ΠΣΕΑ.

13. Λήψη προπαρασκευαστικών μέτρων για τη χρησιμοποίηση των φυσικών ή νομικών προσώπων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

14. Διενέργεια δεσμεύσεων και επιτάξεων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

15. Επιβολή μέτρων σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

16. Διενέργεια πολιτικής επιστράτευσης προσωπικού από τις καλούμενες κλάσεις σε περίπτωση κήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

17. Κατάρτιση, τήρηση και επίδοση Φύλλων Ατομικής Πρόσκλησης Πολιτικής Επιστράτευσης (ΦΑΠΠΕ).

18. Χειρισμός θεμάτων αναστολής κατατάξεων προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των άλλων υπηρεσιών σε περιπτώσεις επιστράτευσης.

19. Χειρισμός εθνικού διαβαθμισμένου υλικού για την εφαρμογή του ΠΣΕΑ

20. Σύνταξη και υποβολή περιοδικών και έκτακτων εκθέσεων ΠΣΕΑ.

8. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Αποστολή

Η προστασία της ζωής, της υγείας και της περιουσίας των πολιτών του Νομού από φυσικές, τεχνολογικές και άλλες καταστροφές, που προκαλούν καταστάσεις έκτακτης ανάγκης κατά τη διάρκεια της ειρηνικής περιόδου.

Αρμοδιότητες

1. Ο σχεδιασμός και η οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και αποκατάστασης των καταστροφών.

2. Ο συντονισμός του ανθρώπινου δυναμικού και των μέσων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα για την πρόληψη, την ετοιμότητα, την αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και αποκατάστασης των καταστροφών.

3. Εφαρμογή του ετήσιου εθνικού σχεδιασμού πολιτικής προστασίας για το Νομό.

4. Συγκρότηση και λειτουργία του Νομαρχιακού Συντονιστικού Οργάνου Πολιτικής Προστασίας.

5. Εισήγηση στη Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας του ΥΠΕΣΔΔΑ για την έκδοση απόφασης κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης.

6. Έκδοση αποφάσεων κήρυξης κατάστασης έκτακτης ανάγκης για τοπικές καταστροφές μικρής έκτασης.

9. Γραφείο Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης

1. Διαχείριση της εφαρμογής των επιχειρησιακών προγραμμάτων του Τοπικού Πόρου Ανάπτυξης.

2. Γραμματειακή στήριξη της Επιτροπής Παρακολούθησης.

10. Τμήμα Ποιότητας

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή και παρακολούθηση των διαδικασιών αποτελεσματικότερης υλοποίησης των αρμοδιοτήτων της ΝΑ με χρήση των συστημάτων ποιότητας σε συνεργασία με τα γραφεία ποιότητας των υπηρεσιών της ΝΑ Κοζάνης, για τη συνεχή βελτίωση της οργάνωσης και της αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της ΝΑ Κοζάνης.

2. Σχεδιασμός, εφαρμογή και παρακολούθηση του χειρισμού των εγγράφων του συστήματος ποιότητας (διαδικασίες, οδηγίες εργασίας, έντυπα, αρχεία ποιότητας, νομοθεσία, κανονισμοί, αποφάσεις, προδιαγραφές, κ.α.).

3. Διαχείριση του θεσμικού πλαισίου του συνόλου των υπηρεσιών της ΝΑ (νόμοι, διατάγματα, κανονισμοί, οδηγίες, αποφάσεις, κ.α.).

4. Στήριξη της επιτροπής οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

5. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας και της αποτελεσματικότητας των συστημάτων ποιότητας.

6. Προγραμματισμός και εφαρμογή αποτίμησης της πορείας των συστημάτων ποιότητας της ΝΑ Κοζάνης.

7. Στήριξη και εκπαίδευση του Προσωπικού και της Διοίκησης, στις διαδικασίες εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας.

8. Εισήγηση προτάσεων για τη διαρκή βελτίωση της

οργάνωσης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών.

9. Διαχείριση των παραπόνων, καθώς επίσης των προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

10. Εξέταση και εισήγηση προτάσεων σχετικά με τους απαιτούμενους πόρους (προσωπικό, εκπαίδευση, εξοπλισμός, τεχνογνωσία, κ.α.).

11. Εξειδίκευση και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών της ΝΑ.

12. Εντοπισμός των καλύτερων πρακτικών - εφαρμογή σε άλλες υπηρεσίες.

13. Ενημέρωση για το θεσμικό πλαίσιο συστημάτων ποιότητας - συνεργασία με το ΥΠΕΣΔΔΑ για την εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας.

14. Παρακολούθηση των υπουργείων και των φορέων και οργανισμών σχετικών με τα συστήματα ποιότητας σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

15. Συγκρότηση και λειτουργία ομάδων και επιτροπών ποιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

16. Λειτουργία και τήρηση των διαδικασιών του Συμβουλίου Συντονισμού της ΝΑ Κοζάνης και των Συμβουλίων Συντονισμού Τομέων, συμμετοχή στα Συμβούλια Διευθύνσεων.

17. Κατάρτιση - παρακολούθηση της εφαρμογής των σχεδίων δράσης (business plans) και του απολογισμού των δράσεων της ΝΑ Κοζάνης.

18. Τήρηση αρχείων ποιότητας.

Άρθρο 7ο: Αρμοδιότητες Γενικού Γραμματέα

1.1 ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται από το Νομάρχη σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2004.

Αρμοδιότητες

1. Προϊστάμενος των υπηρεσιών της ΝΑ, αμέσως μετά το Νομάρχη.

2. Προσυπογραφή εγγράφων που υπογράφονται από το Νομάρχη και τους Αντινομάρχες.

3. Αρμοδιότητες που ανατίθενται με απόφαση του Νομάρχη.

1.2 Γραμματεία Γενικού Γραμματέα

1. Γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του Γενικού Γραμματέα.

2. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - επικύρωση - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποφάσεων).

3. Τήρηση πρωτοκόλλου.

4. Τήρηση αρχείου.

5. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

6. Τήρηση αρχείου διευθύνσεων φορέων και αρχείου εορτολογίου.

7. Διαχείριση υλικών γραφείου (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια, διακίνηση).

Άρθρο 8ο: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Ανάπτυξης και Διοίκησης

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για το συντονισμό, την οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών διοίκησης - οικονομικών και ανάπτυξης του παραγωγικού περιβάλλοντος.

Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1.1 Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Ανάπτυξης και Διοίκησης

1. Γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του Γενικού Διευθυντή Ανάπτυξης και Διοίκησης.

2. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - επικύρωση - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποφάσεων).

3. Τήρηση πρωτοκόλλου.

4. Τήρηση αρχείου.

5. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

6. Τήρηση αρχείου διευθύνσεων φορέων και αρχείου εορτολογίου.

7. Διαχείριση υλικών γραφείου (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια, και διακίνηση).

Άρθρο 9ο: Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Διοίκησης και Οικονομικών

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Αποστολή

Η διοικητική υποστήριξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης μέσα από την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και την οριζόντια υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, καθώς επίσης και η μέριμνα για τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης και εκλογών.

Η οικονομική στήριξη της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης μέσα από την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για τη διαχείριση των οικονομικών πόρων, του προϋπολογισμού και απολογισμού, των προμηθειών, την προστασία και αξιοποίηση της περιουσίας και την εποπτεία των επιχειρήσεων και ιδρυμάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

1.1 Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Α. Πρόσληψη, μεταβολές

1. Επιμέλεια εφαρμογής των Νόμων, Διαταγμάτων και Εγκυκλίων που αφορούν το προσωπικό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

2. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν στην πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, μετακίνηση, προαγωγή, μετάταξη.

3. Σύνταξη, σε συνεργασία με το Νομικό Γραφείο, των συμβάσεων έργου για το προσωπικό ορισμένου χρόνου.

4. Διαχείριση θεμάτων ατόμων πρακτικής άσκησης.

5. Παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού (κλιμάκια, άδειες, ασθένειες, συλλογικές συμβάσεις εργασίας, κ.α.).

6. Συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της υπηρεσιακής, ατομικής και οικογενειακής κατάστασης του προσωπικού (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, ποινές, άδειες, απουσίες, κ.α.).

7. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου.

8. Αναγνώριση προϋπηρεσίας για μισθολογική κατάταξη.

9. Σύνταξη πινάκων αρχαιότητας του προσωπικού.

10. Μέριμνα για τη σύνταξη και υποβολή των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων του μόνιμου προσωπικού.

11. Παροχή πληροφοριών και χορήγηση πιστοποιητικών και βεβαιώσεων στο προσωπικό για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

12. Τήρηση των μητρώων και ατομικών φακέλων του προσωπικού με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση.

Β. Λειτουργία ΝΑ

1. Εισήγηση στο Νομάρχη για τα προσωπικά αιτήματα του προσωπικού.

2. Έκδοση εγκυκλίων ρύθμισης των εσωτερικών θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών σε συνεργασία με την οργανική μονάδα Ποιότητας.

3. Διαδικασία συγκρότησης και λειτουργίας της επιτροπής οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών της ΝΑ Κοζάνης.

4. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών του οργανισμού (αρμοδιότητες, οργανωτική δομή, στελέχωση, κατανομή θέσεων εργασίας και στελεχών ανά οργανική μονάδα) σε συνεργασία με την οργανική μονάδα Ποιότητας..

5. Εισήγηση στο Νομάρχη για την απαιτούμενη στελέχωση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες οργανικές μονάδες και την οργανική μονάδα Ποιότητας.

6. Συγκρότηση των αναγκαίων Επιτροπών προσωπικού για την υποβοήθηση των διαφόρων Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

7. Μέριμνα για τη συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την εκλογή των αιρετών μελών του.

8. Εφαρμογή της διαδικασίας κρίσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

Γ. Κατάρτιση – Εκπαίδευση Προσωπικού

1. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης του προσωπικού.

2. Σχεδιασμός και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης του προσωπικού.

3. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων εισαγωγικής εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και κατάρτισης του προσωπικού.

1.2 Τμήμα Μισθοδοσίας

1. Παρακολούθηση των μεταβολών του προσωπικού βάσει των σχετικών αποφάσεων.

2. Σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του προσωπικού για την κατάρτιση των μισθοδοτικών καταστάσεων.

3. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

4. Τήρηση καρτελών ετήσιας μισθοδοσίας για κάθε εργαζόμενο για τη φορολογική ενημερότητα.

5. Έκδοση βεβαιώσεων μισθοδοσίας προσωπικού.

6. Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών και βεβαιώσεων αποδοχών προσωπικού.

7. Εφαρμογή της διαδικασίας και έκδοση εφάπαξ επιδόματος προσωπικού με ειδικό καθεστώς ΙΚΑ (πρώην Νομαρχιακού Ταμείου).

8. Αναγνώριση χρόνου υπηρεσίας στα ασφαλιστικά ταμεία των υπάλληλων και ασφαλιστικές τακτοποιήσεις.

9. Μέριμνα για την επικόλληση ενσήμων ασφαλισμένων του ΙΚΑ.

10. Διαχείριση αμοιβών εκτός έδρας και υπερωριών προσωπικού.

11. Διαχείριση επιδομάτων εκτός μισθολογίου (εκλογικό -ΥΠΕΣΔΔΑ κ.α.).

12. Κατάθεση μισθών - αμοιβών προσωπικού σε προσωπικούς λογαριασμούς τους.

13. Διαχείριση θεμάτων συνταξιοδότησης προσωπικού.

14. Τήρηση μητρώου προσώπων που διετέλεσαν Νομάρχες, Γενικοί Γραμματείς, Πρόεδροι, Αντινομάρχες, Πρόεδροι Νομαρχιακών Επιτροπών και Νομαρχιακοί Σύμβουλοι.

15. Αμοιβές - αποζημιώσεις αιρετών προσώπων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3.3 Τμήμα Διαχείρισης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού

Α. Εγκαταστάσεις - Εξοπλισμός

1. Συντήρηση και καλή λειτουργία του εξοπλισμού (εκτός ΤΠΕ) και των εγκαταστάσεων.

2. Σύνταξη και τήρηση των απαιτούμενων βιβλίων εγκαταστάσεων και εξοπλισμού.

3. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και εγκαταστάσεων και προμηθειών εξοπλισμού (εκτός ΤΠΕ).

4. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής εργασιών συντήρησης και βελτίωσης των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

5. Τήρηση βιβλίων αποθήκης παραλαβής και παράδοσης υλικών.

6. Εκποίηση ή καταστροφή υλικών (εκτός ΤΠΕ), ενημέρωση σχετικών βιβλίων.

7. Καθαριότητα και υγιεινή χώρων εργασίας, εγκαταστάσεων, εξοπλισμού και ασφάλεια εργαζομένων.

8. Προστασία, ασφάλεια και φύλαξη των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

Β. Κίνηση Οχημάτων

1. Ευθύνη για τον προγραμματισμό, τη διάθεση και κίνηση των οχημάτων και οδηγών.

2. Διαχείριση των μετακινήσεων των οδηγών (έκδοση δελτίων κίνησης, κ.α.).

3. Μέριμνα για τη σωστή εφαρμογή των διαδικασιών μετακινήσεων.

4. Παρακολούθηση και έλεγχος της παρουσίας των οδηγών των οχημάτων.

5. Μέριμνα για την ασφάλιση, την οδική βοήθεια, τα τέλη κυκλοφορίας, τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο και έλεγχο καυσαερίων και των θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων.

6. Μέριμνα για τον έλεγχο, την επισκευή, τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων.

7. Μέριμνα για τη φύλαξη των οχημάτων.

8. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων.

9. Συγκρότηση και λειτουργία της επιτροπής παραλαβής εργασιών συντήρησης και επισκευής των οχημάτων.

10. Προμήθεια καυσίμων, παρακολούθηση και έλεγχος της κατανάλωσης και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

11. Παρακολούθηση αναγκών ανανέωσης και συμπλή-

ρωσης των οχημάτων και σύνταξη σχετικών εισηγήσεων.

12. Τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων και στοιχείων για τα οχήματα.

13. Τήρηση αρχείου με τα στοιχεία των οδηγών και του προσωπικού οδήγησης (άδειες οδήγησης, έγκριση οδήγησης, κ.α.).

14. Τήρηση αρχείου καρτελών, καυσίμων, ελαστικών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων.

15. Στατιστική επεξεργασία κινήσεων οχημάτων και οδηγών.

1.4 Τμήμα Αστικής Κατάστασης και Εκλογών

Α. Αστική και δημοτική κατάσταση

1. Η οριστικοποίηση των μητρώων αρένων, οι μεταβολές στα μητρώα αρρένων και η τήρηση αντιτύπων των μητρώων αρρένων.

Β. Εκλογές

1. Εφαρμογή γενικά των θεμάτων που προβλέπονται από την εκλογική νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

2. Μέριμνα για την προπαρασκευή και διενέργεια εκλογών Εθνικού και Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, Δημοψηφισμάτων και εκλογών για την ανάδειξη των οργάνων διοίκησης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης Πρώτου και Δεύτερου Βαθμού.

3. Μέριμνα για τον έγκαιρο ορισμό των εκλογικών τμημάτων και καταστημάτων ψηφοφορίας.

4. Επιμέλεια γενικά για την έγκαιρη οργάνωση των αναγκαίων εργασιών, προμήθειας, διανομής του εκλογικού υλικού, τη συγκρότηση των συνεργείων για την ομαλή διεξαγωγή Εκλογών σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Εκλογικό Νόμο.

5. Μέριμνα για τη συγκέντρωση και μετάδοση στο Υπουργείο Εσωτερικών των αποτελεσμάτων των εκλογών και δημοψηφισμάτων.

6. Τήρηση των εκλογικών καταλόγων, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται στην εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

Γ. Θέματα Περιπτέρων και Εθνικής Αντίστασης

1. Χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης περιπτέρου.

2. Χορήγηση άδειας λιανικής πώλησης τσιγάρων σε κλειστό χώρο.

3. Χορήγηση αδειών εκμισθώσεων περιπτέρων.

4. Αποβολή ιδιωτών από το περίπτερο.

5. Χορήγηση πιστοποιητικών Εθνικής Αντίστασης.

6. Διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης (ΕΔΕ) για χορήγηση αναπηρικών συντάξεων σε ανάπηρα θύματα, αγωνιστών Εθνικής Αντίστασης και μελών του Δημοκρατικού Στρατού Ελλάδας.

1.5 Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων

Α. Προϋπολογισμός

1. Σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για τα ετήσια και μακροπρόθεσμα προγράμματα δράσης της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Παρακολούθηση της πορείας εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

4. Τροποποίηση – αναμόρφωση προϋπολογισμού.

5. Παρακολούθηση εξέλιξης προηγούμενων προϋπολογισμών και εξαγωγή αποκλίσεων.

6. Συγκέντρωση εξόδων - εκθέσεων και αναλήψεων δαπανών.

7. Παρακολούθηση δανείων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τήρηση ετήσιων τοκοχρεωλυτικών δόσεων.

8. Σύνταξη και υποβολή περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

9. Σύνταξη απολογισμού εσόδων - εξόδων.

10. Τήρηση αρχείων προϋπολογισμού και απολογισμού.

Β. Έσοδα

1. Έλεγχος μηνιαίων καταστάσεων κέντρων είσπραξης ανταποδοτικών τελών.

2. Σύνταξη απολογισμού είσπραξης ανταποδοτικών τελών.

3. Τήρηση πραγματοποιηθέντων εσόδων.

4. Έλεγχος χρηματικών υποχρεώσεων προς τη ΝΑ.

5. Έλεγχος εσόδων με τα παραστατικά κατάθεσης των Τραπεζών.

6. Εισαγωγή εσόδων στο προϋπολογισμό με αναμορφώσεις και κατανομή σε κωδικούς εξόδων.

7. Έλεγχος υπόλοιπου λογαριασμών με την Τράπεζα για πληρωμή δαπανών.

Γ. Περιουσιακά Στοιχεία

1. Καταγραφή ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας.

2. Προστασία της ακίνητης περιουσίας και των δικαιωμάτων κυριότητας.

3. Εισήγηση για την αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων.

4. Μέριμνα για τη μίσθωση - αγορά ακινήτων, αποδοχή κληροδοτημάτων.

5. Τήρηση αρχείου περιουσιακών στοιχείων.

Δ. Επιχειρήσεις Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

1. Μέριμνα για τη συγκέντρωση και τήρηση αρχείου του σχετικού θεσμικού πλαισίου με τη σύσταση ΝΠΔΔ και Επιχειρήσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Παρακολούθηση της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και μέριμνα για ανανέωση της θητείας μελών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Παρακολούθηση της θητείας μελών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε διάφορα όργανα και επιτροπές εκτός Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και μέριμνα για ανανέωση της θητείας τους.

4. Ενημέρωση και εισήγηση στα πολιτικά όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για διεκπεραίωση θεμάτων αρμοδιότητας των ΝΠΔΔ και Επιχειρήσεων.

5. Συγκέντρωση στοιχείων της δραστηριότητας τους και συνεργασία με τα ΝΠΔΔ και Επιχειρήσεις για την επιτυχία των εκδηλώσεων τους.

6. Τήρηση αρχείου ΝΠΔΔ και Επιχειρήσεων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Ε. Γενικά

1. Μέριμνα για την εφαρμογή του λογιστικού συστήματος της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Τήρηση πληροφοριών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

3. Παροχή στοιχείων σε Δημόσιες Ελεγκτικές Υπηρεσίες.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικών υπολογισμών του ύψους των οφειλόμενων ποσών.

1.6 Τμήμα Προμηθειών

Α. Προμήθειες

1. Συγκέντρωση των απαραίτητων στοιχείων από τις υπηρεσίες για τη διενέργεια προμηθειών.

2. Έρευνα αγοράς.
3. Εφαρμογή των διαδικασιών προμηθειών (απ' ευθείας ανάθεση, πρόχειρος ή τακτικός διαγωνισμός).
4. Σύνταξη εγγράφων διακήρυξης, συγκρότηση και λειτουργία των επιτροπών διαγωνισμών και παραλαβής προμηθειών, σύνταξη πρωτοκόλλων παραλαβής, παρακολούθηση των όρων των συμβάσεων, παραλαβή, διάθεση.
5. Παρακολούθηση των ΚΑΕ ως προς τη διενέργεια πρόχειρου ή τακτικού διαγωνισμού προμήθειας.
6. Μέριμνα για τις εγγυητικές επιστολές.
7. Τήρηση αρχείου προμηθειών, προμηθευτών, συμβάσεων και παραστατικών πληρωμής.
Β. Παραστατικά Πληρωμής
1. Παραλαβή των παραστατικών για την πληρωμή των οφειλών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
2. Ταξινόμηση κατά κωδικό αριθμό εγγραφής (ΚΑΕ) εξόδων.
3. Έλεγχος επάρκειας αντίστοιχης πίστωσης με το Τμήμα Προϋπολογισμού και Εσόδων.
4. Συγκέντρωση δικαιολογητικών και αποστολή στη Νομαρχιακή Επιτροπή για έγκριση.
5. Έλεγχος - αποστολή δικαιολογητικών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ) για ενταλματοποίηση.
Γ. Πληρωμή Ενταλμάτων
1. Καταχώρηση εκδοθέντων ενταλμάτων και έλεγχος ακρίβειας στοιχείων.
2. Εκκαθάριση δαπανών Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
3. Αποστολή στο Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης για πληρωμή δικαιούχων.
Δ. Αναλώσιμα Υλικά και Έντυπα Γραφείου
1. Καταγραφή αναγκών αναλώσιμων υλικών ανά οργανική μονάδα.
2. Μέριμνα για την προμήθεια αναλώσιμων υλικών σε συνεργασία με την οργανική μονάδα προμηθειών.
3. Διαχείριση αποθήκης αναλώσιμων υλικών.
4. Τήρηση αρχείου διαχείρισης αναλώσιμων υλικών.
Ε. Ημερίδες, συνέδρια, εκδηλώσεις
1. Θέματα διοργάνωσης ημερίδων, συνεδρίων και άλλων εκδηλώσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, την οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τις άλλες υπηρεσίες.
ΣΤ. Περιουσιακά Στοιχεία
1. Εφαρμογή των διαδικασιών μίσθωσης - αγοράς ακινήτων, αποδοχής κληροδοτημάτων.
2. Τήρηση αρχείου μισθώσεων - αγορών ακινήτων και κληροδοτημάτων.
1.7 Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης
Α. Έσοδα
1. Είσπραξη ανταποδοτικών τελών.
2. Είσπραξη διαφόρων προστίμων.
Β. Προγράμματα Δημοσίων Επενδύσεων
1. Έλεγχος χρηματοδοτήσεων και υπολοίπων έργων.
2. Ενημέρωση βιβλίων και καταχώρηση στοιχείων στο πρόγραμμα Η/Υ.
3. Κοινοποίηση προγραμμάτων και κατανομών.
4. Αποστολή στοιχείων για την ακριβή εικόνα της πορείας των έργων.
5. Τήρηση βιβλίου εσόδων - εξόδων
Γ. Πληρωμή Έργων Δημοσίων Επενδύσεων
1. Παραλαβή και έλεγχος Χρηματικών Ενταλμάτων Δήμων.
2. Παραλαβή λογαριασμών πιστοποιήσεων έργων.
3. Καταχώρηση λογαριασμών σε Η/Υ, διαβίβαση λογαριασμών στην Υπηρεσία Δημοσιονομικού Ελέγχου (ΥΔΕ).
4. Τήρηση ταξινομημένου αρχείου των έργων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων.
5. Έκδοση επιταγών έργων και δαπανών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
6. Εκτύπωση επιταγών εκδοθέντων χρηματικών Ενταλμάτων.
7. Ενημέρωση δικαιούχων - επίδοση επιταγών.
8. Τήρηση βιβλίου παρακολούθησης των χρηματικών ενταλμάτων και επιταγών.
Δ. Απόδοση Κρατήσεων
1. Απόδοση των κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επί μέρους Χρηματικά Εντάλματα.
2. Ενημέρωση ασφαλιστικών ταμείων υπαλλήλων Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
3. Τήρηση αρχείου κρατήσεων.
Ε. Τραπεζικοί Λογαριασμοί
1. Συνεργασία με τις τράπεζες για χορήγηση αριθμών επιταγών.
2. Μηνιαίος έλεγχος των καταστάσεων επιταγών (EXTRAITS), παραλαβή με τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα και αρχειοθέτησή τους.
3. Παροχή στοιχείων - συνεργασία με την οργανική μονάδα προϋπολογισμού για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
4. Τήρηση αρχείου των χρηματικών ενταλμάτων.
1.8 Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Εορδαίας
1. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες των Διευθύνσεων Διοίκησης και Οικονομικών που μπορούν να αποκεντρωθούν με απόφαση του Νομάρχη.
1.9 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
Εκτός από τις αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 17 του παρόντος οργανισμού περιλαμβάνονται και οι παρακάτω αρμοδιότητες:
1. Διακίνηση εισερχόμενης αλληλογραφίας των οργανικών μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (παραλαβή από ΕΛΤΑ, χαρακτηρισμός, διανομή).
2. Μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των Δημοπρασιών και εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.
3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων.
4. Ετήσια βιβλιοδέτηση σε τόμους – αρχειοθέτηση των στελεχών χρέωσης και αποχρέωσης της αλληλογραφίας.
5. Επιμέλεια και συντήρηση της αίθουσας συνεδριάσεων, υποστήριξη του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των εκδηλώσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.
2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)
Αποστολή
Η αποτελεσματική εξυπηρέτηση των πολιτών με τη λειτουργία της Διεύθυνσης ως υπηρεσίας μίας στάσης για την παροχή διοικητικών πληροφοριών και τη διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.
2.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
1. Ενημέρωση και παροχή πληροφοριών στους πολίτες

για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και καταχώρηση των στοιχείων σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διάθεση εντύπων αιτήσεων.

4. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

5. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

6. Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

7. Χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας, εκκαθαριστικού σημειώματος μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, καθώς επίσης και ασφαλιστικής ενημερότητας.

8. Ενημέρωση και χορήγηση στοιχείων προκηρύξεων και αιτήσεων για θέσεις εργασίας μέσω του Εθνικού Τυπογραφείου και ανάρτηση των αποτελεσμάτων του ΑΣΕΠ.

9. Σύνταξη στατιστικών στοιχείων, περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων εξυπηρέτησης των πολιτών.

2.2 Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

1. Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών, αναζήτηση απαιτούμενων μη υποβληθέντων δικαιολογητικών και παραλαβή με κάθε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση από τους πολίτες.

2. Διαβίβαση φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους με κάθε πρόσφορο τρόπο. Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή τελικών εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και παράδοση στους πολίτες ή αποστολή με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

3. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών.

4. Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

2.3 Τμήμα Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Εορδαίας

Α. Εξυπηρέτηση πολιτών

1. Ενημέρωση και παροχή πληροφοριών στους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2. Παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για τη διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου και καταχώρηση των στοιχείων σε ειδικό πρωτόκολλο.

3. Διάθεση εντύπων αιτήσεων.

4. Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

5. Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής.

6. Χορήγηση παραβόλων και υπεύθυνων δηλώσεων.

7. Χορήγηση αποδεικτικών φορολογικής ενημερότητας, εκκαθαριστικού σημειώματος μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS, καθώς επίσης και ασφαλιστικής ενημερότητας.

8. Ενημέρωση και χορήγηση στοιχείων προκηρύξεων και αιτήσεων για θέσεις εργασίας μέσω του Εθνικού Τυπογραφείου και ανάρτηση των αποτελεσμάτων του ΑΣΕΠ.

9. Σύνταξη στατιστικών στοιχείων, περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων εξυπηρέτησης των πολιτών.

Β. Εσωτερική Ανταπόκριση

1. Έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών, αναζήτηση απαιτούμενων μη υποβληθέντων δικαιολογητικών και παραλαβή με κάθε πρόσφορο μέσο από τις αρμόδιες υπηρεσίες, μετά από σχετική εξουσιοδότηση από τους πολίτες.

2. Διαβίβαση φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στις αρμόδιες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωσή τους με κάθε πρόσφορο τρόπο. Παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και τήρηση των νόμιμων χρονικών προθεσμιών. Παραλαβή τελικών εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες και παράδοση στους πολίτες ή αποστολή με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

3. Τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των αιτήσεων των πολιτών.

4. Υποδοχή και διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για τη βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αποστολή

Η ανάπτυξη της εμπορικής δραστηριότητας και η προστασία του καταναλωτή με την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για τη στήριξη, τη σύσταση και λειτουργία των ανώνυμων επιχειρήσεων, λαϊκών αγορών, τη διενέργεια τεχνικών και ποιοτικών ελέγχων της αγοράς και την ενημέρωση και προστασία του καταναλωτή.

3.1 Τμήμα Ανώνυμων Εταιρειών

Α. Θέματα Ανώνυμων Εταιρειών

1. Χορήγηση άδειας σύστασης και έγκρισης καταστατικών ΑΕ.

2. Χορήγηση άδειας εγκατάστασης υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιρειών.

3. Άσκηση εποπτείας επί ΑΕ του Νομού, καθώς και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Εταιριών και επιβολή Διοικητικών προστίμων.

4. Έγκριση τροποποιήσεων - κωδικοποιήσεων καταστατικών ΑΕ.

5. Μετατροπές επιχειρήσεων σε Α.Ε.

6. Συγχωνεύσεις Επιχειρήσεων σε Α.Ε. και συγχωνεύσεις με απορρόφηση Α.Ε.

7. Διασπάσεις - λύσεις και ανακλήσεις Α.Ε.

8. Δημοσιεύσεις στο ΦΕΚ - τεύχος ΑΕ και ΕΠΕ ανακοινώσεων ισολογισμών, εκλογής ελεγκτών, συγκρότηση σε σώμα Διοικητικών Συμβουλίων, περίληψης καταστατικών, τροποποιήσεων καταστατικών, αυξήσεων Μετοχικών Κεφαλαίων και πιστοποιήσεων καταβολής αυτών, λύσεων-ανακλήσεων ΑΕ., εκκαθάρισης και ορισμού εκκαθαριστών.

9. Χορήγηση άδειας απόκτησης παγίων περιουσιακών στοιχείων από ΑΕ.

10. Συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής Ανώνυμων Εταιρειών.

11. Τήρηση μητρώου ΑΕ.

12. Τήρηση αρχείου ΑΕ.

Β. Διάφορα θέματα

1. Διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών υγρών καυσίμων και τροφίμων Ν.Π.Δ.Δ. και ιδρυμάτων.

2. Χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των Διεθνών), η ρύθμιση λειτουργίας και η εποπτεία της λειτουργίας τους.

3. Θέματα μισθώσεων κατοικιών και Εμπορικών μισθώσεων.

4. Θέματα ασφαλειών και οδικής βοήθειας.

5. Παροχή πληροφοριών για κατοχύρωση σημάτων και επωνυμιών.

3.2 Τμήμα Λαϊκών Αγορών και Μετρολογίας

Α. Λαϊκές Αγορές

1. Έκδοση αποφάσεων για την ίδρυση, μετακίνηση ή κατάργηση Λαϊκών Αγορών του Νομού.

2. Έκδοση αποφάσεων για τον τρόπο λειτουργίας των Λαϊκών Αγορών του Νομού.

3. Έκδοση Παραγωγικής/Επαγγελματικής Άδειας Λαϊκών Αγορών και ανανέωση αυτής.

4. Θεώρηση Παραγωγικής/Επαγγελματικής Άδειας Λαϊκών Αγορών άλλων νομών.

5. Άσκηση εποπτείας Λαϊκών Αγορών. Διοικητικές και Ποινικές Κυρώσεις.

6. Τήρηση μητρώου Παραγωγών/Επαγγελματιών πωλητών Λαϊκών Αγορών.

Β. Πλανόδιο Εμπόριο

1. Έκδοση – ανανέωση Άδειας Κινητής Καντίνας και Πλανόδιου Μικροπωλητή.

2. Τήρηση μητρώου Πλανόδιων Μικροπωλητών και κατόχων Άδειας Κινητής Καντίνας.

Γ. Μετρολογία

1. Τήρηση Μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης.

2. Διενέργεια του αρχικού ελέγχου και του ετήσιου περιοδικού ελέγχου στα μετρικά όργανα και σταθμικές μονάδες, καθώς και εκτάκτων αγορανομικών ελέγχων αυτών.

3. Εξακρίβωση περισημάνσεων, διατυπώσεων και κυκλοφορίας εγκεκριμένων μέτρων και σταθμών.

3.3 Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου

Α. Έλεγχος της αγοράς

1. Έλεγχος της αγοράς από πλευράς τιμών, επάρκειας ειδών και η παρακολούθηση εφαρμογής των Νόμων της 1732/87 και 1401/83 από τη λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου και επιβολή προστίμων σε εφαρμογή των νόμων αυτών.

2. Παρακολούθηση και έλεγχος αγοράς σε θέματα εκπτώσεων και προσφορών.

3. Έλεγχος αναγραφής των τιμών των παρεχόμενων υπηρεσιών.

4. Έρευνα και προσδιορισμός κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

5. Έλεγχος τιμοκαταλόγων και διδάκτρων ιδιωτικών εκπαιδευτηρίων.

6. Επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών.

7. Παρακολούθηση της κανονικής απόδοσης στο Δημόσιο των εισπραττόμενων εγγυήσεων των φιαλών υγραερίου.

8. Παρακολούθηση διακίνησης πετρελαιοειδών και υγραερίων.

9. Καθορισμός – παρακολούθηση τήρησης ωραρίου λειτουργίας των καταστημάτων.

10. Καθορισμός – παρακολούθηση τήρησης ωραρίου πρατηρίων υγρών καυσίμων.

Β. Τεχνικός και Ποιοτικός Έλεγχος

1. Δειγματοληψίες τροφίμων, ποτών και ειδών βιοτικής ανάγκης - ποιοτικός έλεγχος, σύμφωνα με τον Κώδικα Τροφίμων και Ποτών και της Α.Δ.14/89.

2. Έλεγχος εμπορίας πετρελαιοειδών και επιβολή προστίμων.

3. Ταχεία ανταλλαγή πληροφοριών για μη ασφαλή προϊόντα πλην τροφίμων (RAPEX).

4. Θεώρηση καρτελών, θερμοϋγρομέτρων ψυγείων.

5. Θεώρηση βιβλίων διακίνησης Υγρών Καυσίμων.

Γ. Επιτροπές

1. Συγκρότηση και λειτουργία Νομαρχιακής Επιτροπής Εμπορίου.

2. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπής ποιοτικής εξέτασης δειγμάτων άρτου.

3. Συγκρότηση και λειτουργία του πειθαρχικού συμβουλίου κουρέων - κομμωτών.

Δ. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας - αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών.

3.4 Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

1. Επιμέλεια για τη σύσταση της Επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών ανάμεσα σε προμηθευτές και καταναλωτές και η παρακολούθηση του έργου αυτής.

2. Διοργάνωση σε συνεργασία με την οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, ενημερωτικών εκπομπών, μηνυμάτων, ανακοινώσεων από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης καθώς και η διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία και ενημέρωση του καταναλωτή.

3. Κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

4. Συνεργασία με τις Ενώσεις Καταναλωτών και προώθηση θεμάτων προστασίας των καταναλωτών.

5. Τήρηση μητρώου των Ενώσεων Καταναλωτών.

6. Συγκρότηση και λειτουργία Επιτροπής Φιλικού Διακανονισμού.

Άρθρο 10ο: Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Ανάπτυξης Παραγωγικού Περιβάλλοντος

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αποστολή

Ο σχεδιασμός, η εφαρμογή, η διαχείριση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη του Νομού, καθώς επίσης και η συνεχής βελτίωση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης μέσα από το σχεδιασμό, την εφαρμογή και την παρακολούθηση συστημάτων ποιότητας και εφαρμογών της τεχνολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών.

1.1 Τμήμα Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης

1. Εφαρμογή των διαδικασιών του δημοκρατικού προγραμματισμού.

2. Σχεδιασμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση των αναπτυξιακών πολιτικών του Νομού.

3. Κατάρτιση – τροποποίηση αναπτυξιακών προγραμμάτων και ετήσιων τεχνικών προγραμμάτων του Νομού.

4. Κατάρτιση – τροποποίηση ειδικών προγραμμάτων και δράσεων (απασχόληση, εκπαίδευση, κατάρτιση, επιχειρηματικότητα, αγροτική ανάπτυξη, Κοινωνία της Πληροφορίας, καινοτομία, διαβαλκανική συνεργασία, κ.α.).

5. Εκπόνηση μελετών και ερευνών για την ανάπτυξη του Νομού.

6. Έρευνα και συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν τη διαχρονική εξέλιξη των δημογραφικών, γεωγραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων δεδομένων του Νομού.

7. Συνεχής καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης ανά τομέα ανάπτυξης του Νομού, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και τις οργανικές μονάδες της ΝΑ.

8. Προγραμματισμός αναπτυξιακών δράσεων, προγραμμάτων και έργων.

9. Αξιολόγηση των αναπτυξιακών και τεχνικών προγραμμάτων και δράσεων.

10. Παρακολούθηση των αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων άλλων φορέων.

11. Συνεργασία με τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τους άλλους φορείς του Δημοσίου και ιδιωτικού χώρου για το σχεδιασμό και την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων.

12. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΝΑ για τη σύνταξη του προϋπολογισμού και απολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

13. Διοργάνωση - συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια και ενημερωτικές συναντήσεις σε συνεργασία με την οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, τη Διεύθυνση Οικονομικών και τις άλλες υπηρεσίες.

14. Τεκμηρίωση συνεδριάσεων επιτροπών παρακολούθησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων.

15. Ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και φορέων για την πορεία των αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων.

16. Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των αναπτυξιακών και τεχνικών προγραμμάτων και δράσεων.

17. Παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης στην αρμόδια οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για το αναπτυξιακό έργο και τις δράσεις της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

18. Τήρηση αρχείου αναπτυξιακών μελετών και προγραμμάτων.

1.2 Τμήμα Διαχείρισης Αναπτυξιακών Δράσεων

1. Διαχείριση της εφαρμογής των αναπτυξιακών δράσεων και έργων.

2. Συλλογή, επεξεργασία, διερεύνηση, αξιολόγηση και εισήγηση εφαρμογής προτάσεων αναπτυξιακών δράσεων και έργων των πολιτικών οργάνων, των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των φορέων.

3. Προετοιμασία, παρακολούθηση και εφαρμογή της διαδικασίας ένταξης προτάσεων αναπτυξιακών δράσεων και έργων σε εθνικά, κοινοτικά και άλλα προγράμματα.

4. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής αναπτυξιακών μελετών και ερευνών εξωτερικών συνεργατών.

5. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των αναπτυξιακών δράσεων και έργων (χρονοδιάγραμμα, φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, κ.α.).

6. Συλλογή, έλεγχος, καταχώρηση στοιχείων πορείας των αναπτυξιακών δράσεων και έργων.

7. Διαχείριση των οικονομικών ροών των αναπτυξιακών δράσεων και έργων.

8. Ενημέρωση και στήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στην υλοποίηση των αναπτυξιακών δράσεων και έργων.

9. Τήρηση αρχείου δράσεων και έργων.

1.3 Τμήμα Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων

1. Διαχείριση της εφαρμογής των δράσεων εθνικών, κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων.

2. Παρακολούθηση, αξιολόγηση και εισήγηση εφαρμογής δράσεων εθνικών, κοινοτικών και άλλων προγραμμάτων.

3. Προετοιμασία, παρακολούθηση και εφαρμογή της διαδικασίας ένταξης προτάσεων σε εθνικά, κοινοτικά και άλλα προγράμματα.

4. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής προτάσεων σε εθνικά, κοινοτικά και άλλα προγράμματα εξωτερικών συνεργατών.

5. Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των προγραμμάτων (χρονοδιάγραμμα, φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, κ.α.).

6. Συλλογή, έλεγχος, καταχώρηση στοιχείων πορείας των προγραμμάτων.

7. Διαχείριση των οικονομικών ροών των προγραμμάτων.

8. Ενημέρωση και στήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στην υλοποίηση των προγραμμάτων.

9. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων.

1.4 Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων

1. Δημιουργία - ενημέρωση χαρτογραφικού υποβάθρου του Νομού.

2. Διαχείριση της βάσης των αναπτυξιακών δεδομένων του Νομού.

3. Ανάπτυξη εφαρμογών Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων (GIS) για τη διαχείριση των αναπτυξιακών δεδομένων του Νομού.

4. Δημιουργία θεματικών χαρτών των αναπτυξιακών δεδομένων του Νομού.

1.5 Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)

1. Σχεδιασμός, υλοποίηση, εγκατάσταση, βελτίωση συστημάτων ΤΠΕ της ΝΑ Κοζάνης.

2. Μέριμνα για την ασφάλεια του εξοπλισμού ΤΠΕ.

3. Τεχνική υποστήριξη του εξοπλισμού ΤΠΕ, των προγραμμάτων, των εφαρμογών.

4. Μέριμνα για την ασφάλεια (backup) των δεδομένων των εφαρμογών και των προγραμμάτων των Υπηρεσιών της ΝΑ Κοζάνης, καθώς και του συστήματος.

5. Διαχείριση προμηθειών και αποθήκης εξοπλισμού και αναλωσίμων ΤΠΕ.

6. Μέριμνα για απόσυρση, άλλη χρήση ή καταστροφή άχρηστων ή παρωχημένων στοιχείων των συστημάτων ΤΠΕ.

7. Συμμετοχή σε επιτροπές (προμηθειών εξοπλισμού, εφαρμογών και αναλώσιμων ΤΠΕ, καταστροφής εξοπλισμού ΤΠΕ, υλοποίησης προγραμμάτων, διαγωνισμών έργων της ΝΑ Κοζάνης, διοικητικής οργάνωσης κ.α.).

8. Στήριξη και εκπαίδευση χρηστών για αποτελεσματική χρήση των συστημάτων και οικειοποίηση αυτών με τις νέες τεχνολογίες και τα προγράμματα

9. Επιμέλεια, σε συνεργασία με τις επιχειρήσεις της ΝΑ, τις υπηρεσίες και τα Νομικά Πρόσωπα της ΝΑ για το σχεδιασμό ειδικών εγγράφων, εκτυπώσεων, για το

σχεδιασμό και την προμήθεια των ειδικών μηχανογραφικών εντύπων.

10. Στήριξη των εκλογικών διαδικασιών με χρήση ΤΠΕ.

11. Συμμετοχή στο σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ΤΠΕ της ΝΑ Κοζάνης.

12. Συμμετοχή σε επιτροπές διαγωνισμών υλοποίησης προγραμμάτων ΤΠΕ άλλων φορέων.

13. Τήρηση βιβλιοθήκης εγχειριδίων εξοπλισμού και εφαρμογών ΤΠΕ.

14. Παρακολούθηση - στήριξη της παρουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης στον κυβερνοχώρο (Internet), μέριμνα για την καλή λειτουργία του ιστοχώρου (site) και τις ηλεκτρονικές διασυνδέσεις με άλλους φορείς.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αποστολή

Η μελέτη, η κατασκευή, η επίβλεψη και η συντήρηση των τεχνικών έργων αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η συμμετοχή στην αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και στην αποκατάσταση των καταστροφών, καθώς επίσης και η προστασία των δημοσίων υδάτων του υδρογραφικού δικτύου του Νομού.

Αρμοδιότητες

2.1 Τμήμα Μελετών Έργων

1. Εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης τεχνικών έργων.

2. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής μελετών έργων εξωτερικών συνεργατών.

3. Εφαρμογή της διαδικασίας δημοπράτησης και ανάθεσης των τεχνικών έργων.

4. Ενημέρωση - τήρηση αρχείου για το θεσμικό πλαίσιο μελετών και δημοπρασιών τεχνικών έργων.

5. Διενέργεια αυτοψιών για ζημίες σε έργα αρμοδιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

6. Συμμετοχή σε επιτροπές επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής έργων.

7. Τήρηση αρχείου μελετών τεχνικών έργων.

2.2 Τμήμα Κατασκευών Έργων

Α. Κατασκευή Έργων

1. Επίβλεψη, έλεγχος κατασκευής και παραλαβή των τεχνικών έργων.

2. Διαχείριση έργων (χρονοδιάγραμμα υλοποίησης, έλεγχος επιμετρήσεων και λογαριασμών, έγκριση παρατάσεων, σύνταξη ανακεφαλαιωτικών πινάκων, προσωρινή και οριστική παραλαβή).

3. Εκτέλεση δειγματοληψιών, εργαστηριακών δοκιμών και ελέγχων κατά τη διάρκεια κατασκευής των έργων.

4. Παροχή στοιχείων και συμμετοχή σε ελέγχους τεχνικών έργων που διενεργούνται από τρίτους.

5. Συγκρότηση και λειτουργία Νομαρχιακού Συμβουλίου Δημοσίων Έργων (ΝΣΔΕ).

6. Τήρηση αρχείου έργων.

Β. Προστασία δημόσιων υδάτων

1. Οριοθέτηση υδατορρεμάτων αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

2. Χορήγηση αδειών κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, λιμνών, χειμάρρων, οχετών και έργων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις.

3. Έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και επιβολή κυρώσεων.

4. Ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας υδρολογικών σταθμών.

Γ. Θέματα Μηχανημάτων Έργων

1. Χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων.

2. Μεταβίβαση, ακινητοποίηση, επανακυκλοφορία και διαγραφή μηχανημάτων έργου.

3. Απογραφή και ταξινόμηση των μηχανημάτων έργων.

4. Χορήγηση βεβαιώσεων καταβολής τελών, μη κατοχής τελών, και βεβαιώσεων έργου εκσκαφής μηχανημάτων έργων.

5. Αποστολή απογραφικών δελτίων στο ΥΠΕΧΩΔΕ.

6. Παραλαβή νέων πινακίδων και εντύπων αδειών κυκλοφορίας μηχανημάτων έργων.

Δ. Διάφορα θέματα

1. Χορήγηση αδειών τομών επαρχιακού δικτύου για διάφορες ανάγκες.

2. Χορήγηση αδειών κυκλοφοριακής σύνδεσης επιχειρήσεων και λοιπών εγκαταστάσεων με το επαρχιακό οδικό δίκτυο.

3. Έλεγχος αλληλοεπικάλυψης περιοχών λατομείων.

4. Εγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα Επιχειρήσεων που δεν είναι εγγεγραμμένες στο ΜΕΕΠ.

Ε. Συμμετοχή σε Επιτροπές

1. Ελέγχου αγροτικών επιδοτήσεων από Εθνικά και Κοινοτικά προγράμματα.

2. Χορήγησης άδειας ίδρυσης φαρμακείων, ιατρείων και κτηνιατρείων.

3. Ελέγχου καταλληλότητας χώρων εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων.

4. Χορήγησης άδειας βιολογικών καθαρισμών και συναφών εγκαταστάσεων.

5. Ελέγχου εγκαταστάσεων πολιτικής άμυνας.

ΣΤ. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης.

3. Συμμετοχή στην αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και αποκατάστασης των καταστροφών.

2.3 Τμήμα Ποιότητας Μελετών και Έργων

1. Δειγματοληπτική αξιολόγηση μελετών.

2. Δειγματοληπτική επιθεώρηση των εκτελούμενων έργων και έλεγχος της ποιότητας βάσει των προδιαγραφών της μελέτης, του θεσμικού πλαισίου και των κανόνων της τεχνικής.

3. Διενέργεια δειγματοληπτικών εργαστηριακών δοκιμών σε συνεργασία με το τμήμα κατασκευών.

4. Συγκέντρωση και ταξινόμηση θεσμικού πλαισίου, βιβλιογραφίας και προδιαγραφών μελετών και κατασκευών έργων.

5. Σύνταξη νέων προδιαγραφών για εργασίες που δεν υπάρχουν.

6. Τήρηση βιβλιοθήκης θεσμικού πλαισίου και προδιαγραφών μελετών και κατασκευών έργων.

7. Μέριμνα για την ενημέρωση των στελεχών της οργανικής μονάδας Τεχνικών Υπηρεσιών και την εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου.

8. Σύνταξη εισηγήσεων βελτίωσης της ποιότητας των μελετών και των εκτελούμενων έργων.

2.4 Τμήμα Τεχνικού Εξοπλισμού

Α. Βελτίωση - Συντήρηση Έργων

1. Βελτίωση - συντήρηση έργων επαρχιακής και αγροτικής οδοποιίας, αναδασμών και άλλων έργων.

2. Συντήρηση οριζόντιας και κάθετης σήμανσης επαρ-

χιακού οδικού δικτύου αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3. Συντήρηση επαρχιακού οδικού δικτύου αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Β. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας αντιμετώπισης έκτακτης ανάγκης (μεταφορά μηχανημάτων και οχημάτων στις διάφορες θέσεις, μεταφορά αλατιού και διασπορά στις διάφορες θέσεις, καθαρισμός καναλιών και χειμάρρων, κ.α.).

3. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης και αποκατάσταση των καταστροφών (χιονοπτώσεις, παγετοί, πλημμύρες, καταπτώσεις, σεισμοί, κ.α.).

4. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής έργων αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης σε εξωτερικούς συνεργάτες.

Γ. Συντήρηση εξοπλισμού και υλικών

1. Συντήρηση και φύλαξη του μηχανικού εξοπλισμού.

2. Διαδικασία ανάθεσης εργασιών συντήρησης σε εξωτερικούς συνεργάτες.

3. Τεχνική στήριξη συντήρησης και επισκευής μηχανημάτων.

4. Διαχείριση αναλώσιμων υλικών μηχανημάτων, υλικών συντήρησης και σήμανσης οδικού δικτύου, υλικών αντιμετώπισης καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

5. Διεκπεραίωση συναφών εργασιών μηχανημάτων (τέλη κυκλοφορίας, ΚΤΕΟ, Ασφαλίσεις).

6. Σύνταξη λογαριασμών εκκαθάρισης τελών χρήσης μηχανημάτων.

7. Τήρηση αρχείου βιβλίων μηχανημάτων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Αποστολή

Η ανάπτυξη και η ανάδειξη των οικιστικών συνόλων αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με την εφαρμογή πολεοδομικών, οικοδομικών και κτιριολογικών μέτρων, καθώς επίσης και προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος με την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, την εκπόνηση και έγκριση περιβαλλοντικών μελετών και όρων και τη λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

3.1 Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών

Α. Πολεοδομία

1. Συντονισμός και εφαρμογή του προγράμματος Επιχείρηση Πολεοδομική Ανασυγκρότηση (ΕΠΑ).

2. Εκπόνηση πολεοδομικών μελετών του προγράμματος ΕΠΑ.

3. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής πολεοδομικών και χωροταξικών μελετών εξωτερικών συνεργατών.

4. Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών στο πλαίσιο εφαρμογής του προγράμματος ΕΠΑ.

5. Έγκριση ρυμοτομικών σχεδίων.

6. Έγκριση επεκτάσεων και τροποποιήσεων σχεδίων πόλεων και οικισμών.

7. Καθορισμός όρων και περιορισμών δόμησης.

8. Καθορισμός ορίων οικισμών μέχρι με πληθυσμό μέχρι 2.000 κατοίκους.

9. Έλεγχος εφαρμογής των ρυμοτομικών σχεδίων στο έδαφος πριν από την έγκριση των πινακίδων εφαρμογής.

10. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για σύνταξη πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού.

11. Έλεγχος και έγκριση υψομετρικών μελετών.

12. Σύνταξη διαγράμματος εφαρμογής και διαγραμμάτων διαμορφωμένης κατάστασης.

13. Διόρθωση - τροποποίηση ασυμφωνιών μεταξύ εγκεκριμένων ρυμοτομικών σχεδίων και εφαρμογής στο έδαφος.

14. Εφαρμογή της διαδικασίας σύνταξης πράξεων τακτοποίησης, προσκύρωσης και αναλογισμού αποζημίωσης λόγω ρυμοτομίας.

15. Τακτοποίηση οικοπέδων για έκδοση άδειας οικοδομής.

16. Μελέτη ενστάσεων κατά των πράξεων εφαρμογής και επικύρωση των πράξεων.

17. Έκδοση σχετικών βεβαιώσεων εξέτασης οικοδομησιμότητας εκτός σχεδίου γηπέδων.

18. Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής ρυμοτομικής και οικοδομικών γραμμών.

19. Καθορισμός οικοδομικού συστήματος όπου δεν καθορίζεται από διατάγματα αλλά βάσει της διαμορφωμένης κατάστασης.

20. Χαρακτηρισμός κατοικημένης περιοχής.

21. Αναγνώριση οδών προ του 1923.

22. Αποφάσεις αναγνώρισης οικοδομήσιμου αποκλεισμένων οικοπέδων.

Β. Πολιτιστική κληρονομιά - παραδοσιακά, διατηρητέα κτίρια, οικισμοί

1. Σύνταξη ετήσιου προγράμματος μελετών και έργων προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς.

2. Παρακολούθηση του προγράμματος για την αρχιτεκτονική φυσιογνωμία και τις μελέτες αποκατάστασης αξιόλογων παραδοσιακών κτιρίων.

3. Προτάσεις για χαρακτηρισμό ως διατηρητέων οικισμών συνόλων ή μεμονωμένων κτιρίων.

4. Καθορισμός χρήσεων παραχωρούμενων δημοσίων εκτάσεων.

5. Συγκέντρωση γεωλογικών στοιχείων για κατολισθαίνοντες οικισμούς.

Γ. Συμβούλιο Περιβάλλοντος, Χωροταξίας και Δημοσίων Έργων (Σ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε)

1. Συγκρότηση και λειτουργία του Συμβουλίου Περιβάλλοντος Χωροταξίας Δημοσίων Έργων (Σ.ΠΕ.ΧΩ.Δ.Ε)

3.2 Τμήμα Οικοδομικών Αδειών

Α. Οικοδομικές άδειες

1. Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

3. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

4. Έλεγχος μελετών αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης και φορολογικών δεδομένων, εγγράφων, στοιχείων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

5. Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής της ρυμοτομικής και των οικοδομικών γραμμών.

6. Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

7. Θεώρηση των οικοδομικών αδειών, αυτοψίες σύμφωνα με τον τρόπο έκδοσης αδειών.

8. Συγκρότηση και λειτουργία της Αρχιτεκτονικής Επιτροπής.

9. Έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

10. Έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

11. Έκδοση βεβαιώσεων για την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων, για έκδοση άδειας οικοδομής, για αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

Β. Διατηρητέα κτίρια

1. Τήρηση οδηγιών για την έκδοση οικοδομικών αδειών επισκευής, αποκατάστασης και επέκτασης διατηρητέων κτιρίων.

2. Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Γ. Αυθαίρετα κτίρια

1. Εφαρμογή της διαδικασίας αυθαίρετων κτιρίων (εξέταση, αυτοψία, εκθέσεις, ενστάσεις, αποφάσεις κατεδάφισης, επιβολή κυρώσεων).

2. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών κατεδάφισης και ενστάσεων αυθαιρέτων κτιρίων.

3. Εφαρμογή της διαδικασίας εξαίρεσης αυθαίρετων κτιρίων από κατεδάφιση (εξέταση, εισήγηση, παραλαβή δηλώσεων, αποφάσεις).

4. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπής εξαίρεσης αυθαιρέτων κτιρίων από κατεδάφιση.

Δ. Επικινδύνως Ετοιμόρροπα κτίρια- σεισμική συμπεριφορά κατασκευών

1. Εφαρμογή της διαδικασίας επικινδύνως ετοιμόρροπων κτιρίων (εξέταση, αυτοψία, έλεγχος στατικής επάρκειας, πρωτόκολλα και αποφάσεις, επιβολή κυρώσεων, λήψη μέτρων ασφαλείας).

2. Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών στους σεισμούς.

3.3 Τμήμα Πολεοδομίας Βοίου

Α. Οικοδομικές άδειες

1. Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

3. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

4. Έλεγχος μελετών αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης και φορολογικών δεδομένων, εγγράφων, στοιχείων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

5. Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής της ρυμοτομικής και των οικοδομικών γραμμών.

6. Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

7. Θεώρηση των οικοδομικών αδειών, αυτοψίες σύμφωνα με τον τρόπο έκδοσης αδειών.

8. Έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

9. Έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

10. Έκδοση βεβαιώσεων για την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων, για έκδοση άδειας οικοδομής, για αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

Β. Διατηρητέα κτίρια

1. Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Γ. Αυθαίρετα κτίρια - σεισμική συμπεριφορά κατασκευών

1. Εφαρμογή της διαδικασίας αυθαίρετων κτιρίων (εξέταση, αυτοψία, εκθέσεις, ενστάσεις, αποφάσεις κατεδάφισης, επιβολή κυρώσεων).

2. Εφαρμογή της διαδικασίας εξαίρεσης αυθαίρετων κτιρίων από κατεδάφιση (εξέταση, εισήγηση, παραλαβή δηλώσεων).

3. Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών στους σεισμούς.

3.4 Τμήμα Πολεοδομίας Εορδαίας

Α. Οικοδομικές άδειες

1. Προέλεγχος για έκδοση οικοδομικών αδειών.

2. Έλεγχος μελετών και έκδοση οικοδομικών αδειών.

3. Έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

4. Έλεγχος μελετών αρχιτεκτονικών, στατικών, ηλεκτρομηχανολογικών, θερμομόνωσης και φορολογικών δεδομένων, εγγράφων, στοιχείων για έκδοση οικοδομικών αδειών.

5. Έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής της ρυμοτομικής και των οικοδομικών γραμμών.

6. Έλεγχος οικοδομικών εργασιών.

7. Θεώρηση των οικοδομικών αδειών, αυτοψίες σύμφωνα με τον τρόπο έκδοσης αδειών.

8. Έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

9. Έκδοση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

10. Έκδοση βεβαιώσεων για την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων, για έκδοση άδειας οικοδομής, για αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

Β. Διατηρητέα κτίρια

1. Διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών, καλλιτεχνικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

Γ. Αυθαίρετα κτίρια - σεισμική συμπεριφορά κατασκευών

1. Εφαρμογή της διαδικασίας αυθαίρετων κτιρίων (εξέταση, αυτοψία, εκθέσεις, ενστάσεις, αποφάσεις κατεδάφισης, επιβολή κυρώσεων).

2. Εφαρμογή της διαδικασίας εξαίρεσης αυθαίρετων κτιρίων από κατεδάφιση (εξέταση, εισήγηση, παραλαβή δηλώσεων).

3. Συγκέντρωση στοιχείων συμπεριφοράς κατασκευών στους σεισμούς.

3.5 Τμήμα Περιβάλλοντος

Α. Χορήγηση περιβαλλοντικών εγκρίσεων - αδειών

1. Έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων έργων και δραστηριοτήτων 4ης υποκατηγορίας της ΚΥΑ 15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022Β/5-8-2002).

2. Χορήγηση άδειας διάθεσης, αξιοποίησης, προσωρινής αποθήκευσης και μεταφόρτωσης στερεών αποβλήτων.

3. Χορήγηση άδειας συλλογής και μεταφοράς στερεών αποβλήτων εντός των ορίων του Νομού.

4. Χορήγηση άδειας προσωρινής αποθήκευσης, αποθήκευσης, συλλογής, μεταφοράς, μεταφόρτωσης, αξιοποίησης και διάθεσης επικινδύνων αποβλήτων εντός των ορίων του Νομού.

5. Έγκριση οριστικής παύσης λειτουργίας εγκαταστάσεων διάθεσης στερεών και επικινδύνων αποβλήτων.

6. Πιστοποίηση εγκατάστασης συστήματος ανάκτησης ατμών των πρατηρίων υγρών καυσίμων.

7. Εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για γνωμοδότηση επί των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ).

Β. Έλεγχοι - Επιβολή Κυρώσεων

1. Συγκρότηση και λειτουργία του Κλιμακίου Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.ΠΕ).

2. Έλεγχος για την τήρηση των περιβαλλοντικών Όρων από το Κλιμάκιο Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.ΠΕ.).

3. Διενέργεια αυτοψίας σε εγκαταστάσεις ή δραστηριότητες, ιδίως όταν πιθανολογείται ότι η λειτουργία τους υποβαθμίζει το περιβάλλον, όπου γίνονται οι απαραίτητες συστάσεις ή υποδείξεις, σύνταξη έκθεσης και εισήγηση επιβολής διοικητικών κυρώσεων από το Κ.Ε.Π.ΠΕ.

4. Αυτοτελής Έλεγχος για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων σε εφαρμογή των ΜΠΕ.

5. Έλεγχος σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική Μονάδα Υγείας για τη συμφωνία και τήρηση της έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων για την οργάνωση, κατασκευή και λειτουργία των εγκαταστάσεων απευθείας διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων (βιολογικοί καθαρισμοί κ.α.).

6. Τακτικοί ή έκτακτοι έλεγχοι με την αρμόδια οργανική Μονάδα Υγείας για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων των αδειών διάθεσης επεξεργασμένων αστικών λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και της ιλύος και για την καταγραφή της ποσότητας και της σύνθεσης της ιλύος που διατίθεται στα επιφανειακά νερά.

7. Παρακολούθηση σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική Μονάδα Υγείας της ποιότητας των νερών υποδοχής των απορρίψεων των λυμάτων των σταθμών επεξεργασίας αστικών λυμάτων καθώς και της απ’ ευθείας διάθεσης.

8. Μακροσκοπικός έλεγχος και σύνταξη πορίσματος σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα Υγείας πριν από την έναρξη λειτουργίας των εγκαταστάσεων προσωρινής αποθήκευσης, αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, αξιοποίησης και διάθεσης στερεών και επικίνδυνων αποβλήτων για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων της άδειας και της κατάλληλης στελέχωσης του φορέα.

9. Έλεγχος τήρησης των όρων των αδειών και των εγκρίσεων περιβαλλοντικών όρων για τις εγκαταστάσεις διάθεσης στερεών και επικίνδυνων αποβλήτων και επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

10. Έλεγχος μετά από καταγγελίες πολιτών για υποβάθμιση του περιβάλλοντος και επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

11. Αντιμετώπιση κάθε δραστηριότητας που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον (νερό, αέρα και έδαφος).

Γ. Ατμοσφαιρική ρύπανση

1. Διαχείριση και λειτουργία των σταθμών του Εθνικού Δικτύου του ΥΠΕΧΩΔΕ για την παρακολούθηση της ποιότητας της ατμόσφαιρας.

2. Σχεδιασμός και οργάνωση των μονάδων μέτρησης ρύπων.

3. Προμήθεια μηχανημάτων μέτρησης ρύπων.

4. Εποπτεία μέτρησης ρύπων (αέρα -γη).

5. Καταγραφή - αξιολόγηση των μετρήσεων ρύπων.

6. Στατιστική επεξεργασία και δημιουργία χάρτη ρυπογονότητας Νομού.

7. Εκτίμηση επιπτώσεων των ρύπων στην υγεία σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα Υγείας.

8. Σχεδιασμός πολιτικής λήψης εκτάκτων μέτρων σε περίπτωση υπέρβασης ορίου ρύπων και κήρυξη εφαρμογής των έκτακτων μέτρων στην περιοχή.

9. Συνεργασία με κέντρα - ομάδες - οργανώσεις που αφορούν το περιβάλλον και την οικολογία.

10. Πληροφόρηση του κοινού σε θέματα ατμοσφαιρικής ρύπανσης λόγω λειτουργίας των σταθμών της ΔΕΗ.

Δ. Ενημέρωση - Πληροφόρηση

1. Κατάρτιση ετήσιων ενημερωτικών εκθέσεων για τις εγκαταστάσεις που χρησιμοποιούν οργανικούς διαλύτες.

2. Κατάρτιση ετήσιων ενημερωτικών εκθέσεων για τη διάθεση επικίνδυνων αποβλήτων.

3. Ενημέρωση ΥΠΕΧΩΔΕ για τα αποτελέσματα της συστηματικής παρακολούθησης των PCB’s.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποστολή

Η αξιοποίηση του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας του Νομού και η ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας με τη λειτουργία της Διεύθυνσης ως «υπηρεσίας μιας στάσης», την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για τη στήριξη, τη σύσταση και λειτουργία των βιομηχανικών και βιοτεχνικών επιχειρήσεων και τη δημιουργία συνθηκών συνεχούς βελτίωσης και ανάπτυξης ενός βιώσιμου και ανταγωνιστικού επιχειρηματικού περιβάλλοντος.

4.1 Τμήμα Ανάπτυξης Επιχειρήσεων

Α. Επιχειρήσεις (Βιομηχανίες – Βιοτεχνίες)

1. Έκδοση – τροποποίηση αδειών ίδρυσης, εγκατάστασης και λειτουργίας.

2. Έκδοση απαλλακτικών εγκατάστασης επαγγελματικών εργαστηρίων.

3. Έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αρτοποιείων.

4. Γνωμοδοτήσεις για την έγκριση περιβαλλοντικών βιοτεχνιών.

5. Γνωμοδοτήσεις για θέματα παραχωρήσεων εκτάσεων για βιοτεχνική χρήση.

6. Γνωμοδοτήσεις για θέματα πολεοδομικών παρεκκλίσεων για ανέγερση βιοτεχνικών κτιρίων.

7. Χορήγηση πιστοποιητικού παραλαβής και πιστοποιητικού υδραυλικής δοκιμασίας ατμολεβήτων.

8. Χορήγηση αδειών σκοπιμότητας εργαστηρίων ραδιογραφήσεων.

9. Έγκριση φακέλων με στοιχεία κοινοποιήσεων βιομηχανιών που η δραστηριότητα τους περικλείει σοβαρούς κινδύνους.

10. Έλεγχοι και επιβολή κυρώσεων σε θέματα λειτουργίας βιοτεχνιών – βιομηχανιών.

11. Έλεγχοι και εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας και λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

12. Χορήγηση αδειών μονάδων παραγωγής εκρηκτικών (κινητών και σταθερών) καθώς και αποθήκευσης εκρηκτικών.

13. Χορήγηση αδειών μηχανολογικών εγκαταστάσεων και η έγκριση τεχνικών μελετών μηχανολογικών και ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ.

14. Χορήγηση αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων και φωτεινών επιγραφών.

15. Χορήγηση διάφορων βεβαιώσεων στις βιομηχανίες (χαρακτηρισμού ως επαρχιακές, εκπλήρωσης των εξαγωγικών υποχρεώσεων, κ.α.).

16. Μέριμνα για την ίδρυση, οργάνωση και λειτουργία των Βιομηχανικών Περιοχών (ΒΙ.Π.Ε.), σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς.

17. Εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας.

18. Ενημέρωση των βιομηχανιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

Β. Ανελκυστήρες

1. Έκδοση αδειών συνεργείων συντήρησης ανελκυστήρων.

2. Καταχώρηση ανελκυστήρων στα μητρώα της υπηρεσίας.

3. Έλεγχοι και επιβολή κυρώσεων σε θέματα ανελκυστήρων.

Γ. Πετρελαιοειδή - Αέρια Καύσιμα

1. Έκδοση αδειών πετρελαιοειδών προϊόντων.

2. Έκδοση αδειών μηχανολογικών εγκαταστάσεων αποθήκευσης και διύλισης υγρών καυσίμων πετρελαιοειδών προϊόντων.

3. Έκδοση άδειας εγκατάστασης και λειτουργίας αποθηκών, εμφιαλωτηρίων καθώς και διακίνησης και διανομής υγραερίων.

4. Έλεγχοι και επιβολή κυρώσεων σε θέματα καυσίμων.

Δ. Έλεγχοι Προϊόντων

1. Δειγματοληπτικός έλεγχος παιχνιδιών που κυκλοφορούν στην αγορά.

2. Έλεγχος ηλεκτρικών συσκευών που κυκλοφορούν στην αγορά.

Ε. Επαγγελματικές άδειες

1. Έκδοση επαγγελματικών αδειών τεχνικής κατεύθυνσης όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης.

2. Έκδοση επαγγελματικών αδειών γομωτή - πυροδότη 2ης κατηγορίας.

3. Θεωρήσεις επαγγελματικών αδειών.

4. Έλεγχοι και ανακλήσεις επαγγελματικών αδειών.

4.2 Γραφείο Πολεοδομίας και Περιβάλλοντος

1. Διαχείριση φακέλων επενδυτών για την έκδοση οικοδομικών αδειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες της ΝΑ και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

2. Διαχείριση φακέλων επενδυτών - έγκριση περιβαλλοντικών όρων σε συνεργασία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες της ΝΑ.

3. Διενέργεια ελέγχων σε βιομηχανίες - βιοτεχνίες για την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας.

4. Εισήγηση λήψης μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

4.3 Τμήμα Αξιοποίησης Ορυκτών Πόρων

Α. Μεταλλεία

1. Έκδοση άδειας μεταλλευτικών ερευνών (ΑΜΕ).

2. Έκπτωση ή απώλεια δικαιωμάτων που απορρέουν από ΑΜΕ.

3. Συντονισμός της διαδικασίας για την οριστική παραχώρηση εκτάσεων για εξόρυξη μεταλλευμάτων (μεταλλεία).

4. Συμμετοχή στο κλιμάκιο ελέγχου περιβάλλοντος για μεταλλεία.

Β. Λατομεία Μαρμάρων

1. Συλλογή δικαιολογητικών από τις αρμόδιες υπηρεσίες και γνωμοδότηση επί της διαδικασίας έκδοσης - παράτασης άδειας εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών λατομείων μαρμάρων.

2. Συμμετοχή στο κλιμάκιο ελέγχου περιβάλλοντος για λατομεία μαρμάρων.

3. Εκπόνηση μελετών αξιοποίησης του ορυκτού πλούτου και των ήπιων μορφών ενέργειας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

Γ. Λατομεία Αδρανών Υλικών

1. Καθορισμός λατομικών περιοχών αδρανών υλικών.

2. Έκδοση - παράταση άδειας εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών εντός ή εκτός λατομικών περιοχών και παράταση αυτής.

3. Χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

4. Χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

5. Αποχαρακτηρισμός λατομικών περιοχών αδρανών υλικών.

6. Συμμετοχή στο κλιμάκιο ελέγχου περιβάλλοντος για λατομεία αδρανών υλικών.

Δ. Υδατικοί Πόροι

1. Διαχείριση φακέλου και γνωμοδότηση για την έκδοση αδειών χρήσης νερού και αδειών εκτέλεσης έργων εκμετάλλευσης υδατικών πόρων για βιομηχανική χρήση.

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (ΚΥΕ)

Αποστολή

Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανάπτυξης για τη λειτουργία της ως υπηρεσίας μιας στάσης, για την αντιμετώπιση των θεμάτων σύστασης και αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων, καθώς και η υποδοχή, η ενημέρωση και διευκόλυνση των ενδιαφερομένων επενδυτών στην πραγματοποίηση των επενδυτικών τους σχεδίων.

Αρμοδιότητες

1. Πληροφόρηση των επενδυτών για το νομοθετικό πλαίσιο και τις διαδικασίες που αφορούν τη σύσταση επιχείρησης (έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, οικοδομική άδεια, έγκριση περιβαλλοντικών όρων).

2. Υποστήριξη των επενδυτών για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την υποβολή πλήρους φακέλου στην αρμόδια υπηρεσία.

3. Συντονισμός όλων των ενεργειών της Δημόσιας Διοίκησης με σκοπό την αδειοδότηση για ίδρυση, επέκταση, εκσυγχρονισμό και διακοπή δραστηριοτήτων επιχειρήσεων.

4. Παρακολούθηση της πορείας του φακέλου και διαρκής ενημέρωση των επενδυτών για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτηση τους και για ενδεχόμενες ελλείψεις ή παραλείψεις.

5. Ενημέρωση της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Διεύθυνσης Ανάπτυξης για την πορεία του φακέλου και υποβολή προτάσεων για την άμεση διεκπεραίωση.

6. Υποδοχή, παραλαβή αιτήσεων και συντονισμός των ενεργειών της Δημόσιας Διοίκησης για την έγκριση εταιρικής μορφής (σύσταση νέων επιχειρήσεων) και

των διαδικασιών δημοσίευσης, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση της αίτησης.

7. Έλεγχος, καταχώρηση στοιχείων των φακέλων στο πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Ανάπτυξης.

8. Στατιστική επεξεργασία στοιχείων των αιτήσεων και εξαγωγή δεικτών σχετικά με το ρυθμό διεκπεραίωσης των αιτήσεων.

9. Ενημέρωση των φορέων και των συναρμόδιων υπηρεσιών για τις άδειες και τα πιστοποιητικά που τυχόν έχουν λήξει.

10. Εντοπισμός των αδυναμιών και καθυστερήσεων του συστήματος αδειοδότησης, σύστασης εταιρίας και διατύπωση διορθωτικών προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την επίλυση των προβλημάτων

11. Ενημέρωση των ενδιαφερομένων επιχειρηματιών για προγράμματα και δυνατότητες χρηματοδότησης.

12. Ενημέρωση των ενδιαφερόμενων επενδυτών για τους αρμόδιους φορείς υλοποίησης και για τη διαδικασία υποβολής επενδυτικής πρότασης στα προγράμματα.

13. Συνεργασία με το Κέντρο Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΚΕΤΑ) της Περιφέρειας και του Ελληνικού Κέντρου Επενδύσεων (ΕΛ.Κ.Ε) και τους άλλους αρμόδιους φορείς για την ανάδειξη των επενδυτικών ευκαιριών στο Νομό.

14. Παρακολούθηση της επενδυτικής δραστηριότητας και των διαμορφούμενων τάσεων στις μεταποιητικές και λοιπές δραστηριότητες του Νομού, αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας Βιομηχανίας.

15. Αξιολόγηση των στοιχείων επενδυτικής δραστηριότητας και ενημέρωση του Υπουργείου Ανάπτυξης.

16. Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων του ΚΥΕ.

17. Προβολή και προώθηση σε τοπικό επίπεδο του αντικειμένου του έργου, της σκοπιμότητας και των ωφελειών από τη λειτουργία του ΚΥΕ.

18. Παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης των δράσεων του ΚΥΕ για την επιχειρηματικότητα.

19. Καθήκοντα που τους ανατίθενται από τους προϊσταμένους της οργανικής μονάδας Ανάπτυξης της ΝΑ.

20. Χορήγηση εντύπων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών λειτουργίας και εγκατάστασης επιχειρήσεων.

21. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση).

22. Τήρηση πρωτοκόλλου καταχώρησης των αιτήσεων και των στοιχείων διακίνησης των φακέλων.

23. Τήρηση αρχείου φακέλων και αιτήσεων.

Άρθρο 11ο: Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή Αγροτικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

1. ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Ο Γενικός Διευθυντής Αγροτικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης έχει την ευθύνη για το συντονισμό, την οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών αγροτικής και κοινωνικής ανάπτυξης.

Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

1.1 Γραμματεία Γενικού Διευθυντή Αγροτικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης

1. Γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου του Γενικού Διευθυντή Αγροτικής και Κοινωνικής Ανάπτυξης.

2. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - επικύρωση - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας και αποφάσεων).

3. Τήρηση πρωτοκόλλου.

4. Τήρηση αρχείου.

5. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών.

6. Τήρηση αρχείου διευθύνσεων φορέων και αρχείου εορτολογίου.

7. Διαχείριση υλικών γραφείου (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια, και διακίνηση).

Άρθρο 12ο: Αρμοδιότητες υπηρεσιών Αγροτικής Ανάπτυξης

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποστολή

Η συμβολή στην ανάπτυξη ενός ανταγωνιστικού αγροτικού τομέα του Νομού μέσα από την προστασία και ανάπτυξη του φυτικού και ζωϊκού κεφαλαίου, την εφαρμογή του σχετικού νομοθετικού πλαισίου, την προώθηση των θεμάτων της Κοινής Αγροτικής Πολιτικής, την αποτελεσματική διαχείριση και εφαρμογή προγραμμάτων επενδύσεων και ενισχύσεων του αγροτικού χώρου, την υποστήριξη του αγροτικού δυναμικού, τη βελτίωση της παραγωγικότητας και την προώθηση των ποιοτικών προϊόντων και την εφαρμογή μέτρων βιώσιμης διαχείρισης του περιβάλλοντος και των φυσικών πόρων, τον έλεγχο των αγροτικών προϊόντων και επιχειρήσεων και τη συνεχή παρακολούθηση της φυτικής και κτηνοτροφικής παραγωγής του Νομού.

1.1 Τμήμα Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης

1. Σχεδιασμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση πολυετών και ετήσιων προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης του Νομού.

2. Εκπόνηση μελετών και ερευνών αγροτικής ανάπτυξης του Νομού σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού.

3. Έρευνα και συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν τη διαχρονική εξέλιξη των στοιχείων και δεδομένων της αγροτικής ανάπτυξης του Νομού (συγκέντρωση και επεξεργασία των τιμών των αγροτικών προϊόντων, παρακολούθηση της αγροτικής παραγωγής, ετήσιες γεωργικές έρευνες φυτικής παραγωγής, ετήσιο γεωργικό εισόδημα, κ.α.).

4. Παρακολούθηση των προγραμμάτων και δράσεων αγροτικής ανάπτυξης άλλων φορέων.

5. Ενημέρωση για το εθνικό και κοινοτικό πλαίσιο αγροτικής ανάπτυξης.

6. Επεξεργασία θεμάτων Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ), προώθηση της προσαρμογής της αγροτικής ανάπτυξης.

7. Προώθηση της ανταγωνιστικότητας, της ποιοτικής προσέγγισης και της ολοκληρωμένης αξιοποίησης των αγροτικών προϊόντων (προϊόντα ονομασίας προέλευσης (ΠΟΠ), γεωγραφικής ένδειξης (ΠΓΕ), κ.α.).

8. Προώθηση δράσεων αναδιαρθρώσεων καλλιεργειών.

9. Προώθηση της ιδέας του συνεταιρισμού (στήριξη και

παρακολούθηση των ομαδικών γεωργοκτηνοτροφικών δραστηριοτήτων).

10. Αξιολόγηση των αγροτικών προγραμμάτων και δράσεων.

11. Παρακολούθηση των αγροτικών προγραμμάτων και δράσεων άλλων φορέων.

12. Συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού για το σχεδιασμό και την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων.

13. Διοργάνωση - συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια και ενημερωτικές συναντήσεις σε συνεργασία με την οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, τη Διεύθυνση Οικονομικών και τις άλλες υπηρεσίες.

14. Ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών, της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των εμπλεκόμενων φορέων για την πορεία των αγροτικών προγραμμάτων και δράσεων.

15. Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των αγροτικών προγραμμάτων και δράσεων.

16. Παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης στην αρμόδια οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τα προγράμματα και τις δράσεις αγροτικής ανάπτυξης.

17. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων και δράσεων αγροτικής ανάπτυξης του Νομού.

1.2 Τμήμα Φυτικής Παραγωγής

Α. Γεωργική Παραγωγή

1. Ανάπτυξη της παραγωγής φυτών μεγάλης καλλιέργειας, δένδρων, αμπέλων, κηπευτικών, φαρμακευτικών και αρωματικών φυτών.

2. Καθορισμός ζωνών καλλιέργειας και προωθούμενων ειδών και ποικιλιών.

3. Χρήση κατάλληλων τεχνολογιών – εξοπλισμού.

4. Δοκιμαστικές και αποδεικτικές καλλιέργειες.

5. Παρακολούθηση της πορείας των καλλιεργειών και συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων.

6. Ενημέρωση των παραγωγών, παροχή τεχνικών οδηγιών και έκδοση ενημερωτικών εντύπων

7. Χορήγηση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

8. Χορήγηση βεβαιώσεων πώλησης πλανοδίως προϊόντων ίδιας παραγωγής.

9. Εφαρμογή Καν.(ΕΟΚ) 2078/92 για τη μακροχρόνια παύση εκμετάλλευσης γεωργικών γαιών.

Β. Τήρηση μητρώου αγροτών αγροτικών εκμεταλλεύσεων (ΜΑΑΕ)

1. Τήρηση και ενημέρωση μητρώου αγροτών.

Γ. Φυτοπροστασία

1. Λήψη και εφαρμογή των αναγκαίων μέτρων και μέσων για την προστασία της φυτικής παραγωγής.

2. Αντιμετώπιση των ασθενειών και εχθρών.

3. Καταπολέμηση ακρίδων και αρουραίων.

4. Χορήγηση άδειας εμπορίας και αποθήκευσης φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

5. Παρακολούθηση και επίβλεψη πειραμάτων έγκρισης γεωργικών φαρμάκων.

6. Τήρηση μητρώου πατατοπαραγωγών.

7. Τήρηση μητρώου εμπόρων νωπών οπωροκηπευτικών.

Δ. Ποιοτικός έλεγχος

1. Έλεγχος υπολειματικότητας φυτοφαρμάκων.

2. Διενέργεια φυτοϋγειονομικών ελέγχων σε εισαγόμενα προϊόντα.

3. Ποιοτικός και φυτοϋγειονομικός έλεγχος εξαγόμενων προϊόντων και η χορήγηση πιστοποιητικών.

4. Εφαρμογή ποινικών κυρώσεων φυτοϋγειονομικών και ποιοτικών παραβάσεων.

Ε. Αμπελουργικό και ελαιοκομικό μητρώο

1. Κατάρτιση αμπελουργικού και ελαιοκομικού μητρώου.

2. Εφαρμογή του Καν.(ΕΚ)1493/1999 για την κοινή οργάνωση της αμπελουργικής αγοράς.

3. Μεταποίηση - τυποποίηση οίνου και αλκοολούχων ποτών, τοπικοί οίνοι, αμπελουργικά προϊόντα.

4. Διαχείριση επιδοτήσεων ελαιόλαδου.

ΣΤ. Θέματα καπνού

Ζ. Διάφορα θέματα

1. Δωρεάν διανομή προϊόντων φυτικής και ζωϊκής προέλευσης

2. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.

Η. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας - αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών (ενημέρωση αγροτών, συγκρότηση συνεργείων εκτίμησης ζημιών, προμήθεια ζωοτροφών, κ.α.).

1.3 Τμήμα Ζωϊκής Παραγωγής

Α. Ζωική Παραγωγή

1. Ανάπτυξη της παραγωγής των ζώων και βελτίωσης του ζωικού κεφαλαίου.

2. Διαχείριση και εφαρμογή προγραμμάτων μετεγκατάστασης κτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

3. Σχεδιασμός έργων βοσκότοπων.

4. Έγκριση ανέγερσης γεωργοκτηνοτροφικών κτισμάτων.

5. Έλεγχος ζωοτροφών.

6. Πρόγραμμα ελέγχου αποδόσεων ζώων.

Β. Ποσοστώσεις γάλακτος

1. Μεταβιβάσεις ποσοστώσεων αγελαδινού γάλακτος.

2. Πριμοδότηση γαλακτοπαραγωγής.

Γ. Μελισσοκομία

1. Έκδοση μελισσοκομικού βιβλιαρίου.

2. Τήρηση μελισσοκομικού μητρώου.

3. Επιτόπιος έλεγχος μελισσοκομικών εκμεταλλεύσεων.

4. Αντικατάσταση κυψελών, εξοπλισμός μελισσοκομικών οργανώσεων, ταχύρρυθμη εκπαίδευση μελισσοκόμων (πρόγραμμα 2005-2007, Καν 797/2004).

Δ. Προστασία ζώων

1. Διατήρηση γεωργικών εκτάσεων για την προστασία της άγριας ζωής

2. Απειλούμενες με εγκατάλειψη φυλές ζώων

Ε. Διάφορα θέματα

1. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.

1.4 Γραφείο Αλιείας

1. Παροχή τεχνικών οδηγιών σε αλιείς και αλιευτικούς συνεταιρισμούς.

2. Χορήγηση αδειών αλιείας και σκαφών αλιείας.

3. Συγκέντρωση και τήρηση στοιχείων.

4. Αντιμετώπιση των προβλημάτων και λήψη μέτρων για την προστασία της αλιείας.

5. Παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος.

6. Λήψη μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.
7. Κατάρτιση μελετών και εφαρμογής προγραμμάτων ανάπτυξης του ιχθυοπονικού πλούτου.
8. Διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των ιχθυοτρόφων υδάτων.
9. Μελέτη και εισήγηση κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις εσωτερικών ιχθυοτρόφων υδάτων.
10. Διαχείριση προγράμματος επενδύσεων για τη βελτίωση των συνθηκών μεταποίησης.
1.5 Τμήμα Αγροτικών Υποδομών
Α. Αρδευτικά έργα
1. Κατάρτιση προγραμμάτων συντήρησης και βελτίωσης των έργων.
2. Εισήγηση και προετοιμασία σύστασης ΤΟΕΒ, συγκρότηση και εκλογή των οργάνων διοίκησης.
3. Οικονομική παρακολούθηση και διαχειριστικός έλεγχος.
4. Μέριμνα και οδηγίες για την καλή λειτουργία των έργων.
5. Εφαρμογή των ενδεδειγμένων συστημάτων άρδευσης.
Β. Αναδασμοί
1. Αξιολόγηση γαιών.
2. Παρακολούθηση πορείας παράλληλων έργων αναδασμών.
Γ. Αγροτικός Εξηλεκτρισμός
1. Καταγραφή αναγκών, παραλαβή αιτήσεων, εξέταση, μέριμνα για την εφαρμογή των έργων αγροτικού εξηλεκτρισμού.
Δ. Διαχείριση υδατικών πόρων
1. Διενέργεια υδρολογικών, υδρογεωλογικών ερευνών και μελετών.
2. Υπόδειξη θέσεων ανόρυξης γεωτρήσεων.
3. Μελέτη και καλλιέργεια πηγών.
4. Χορήγηση αδειών χρήσης νερού και εκτέλεσης έργων για αγροτική χρήση.
5. Προστασία ποιότητας των αρδευτικών νερών.
6. Συγκέντρωση στοιχείων επιφανειακών και υπόγειων νερών (πηγές, ποτάμια, λίμνες, υπόγειοι υδροφορείς, κ.α.).
Ε. Γεωργικά μηχανήματα
1. Έλεγχος και απογραφή των γεωργικών μηχανημάτων.
2. Έκδοση αδειών οδήγησης γεωργικών μηχανημάτων.
3. Έκδοση αδειών κυκλοφορίας γεωργικών μηχανημάτων.
ΣΤ. Διάφορα θέματα
1. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.
1.6 Τμήμα Πολιτικής Γης
Α. Διαχείριση Εκτάσεων
1. Εποικιστικό πρόγραμμα αγροτικής και κτηνοτροφικής αποκατάστασης.
2. Παραχώρηση εκτάσεων σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα για ίδρυση ή επέκταση επαρχιακών βιομηχανιών ή βιοτεχνιών.
3. Παραχώρηση εκτάσεων για ίδρυση κτηνοτροφικών εγκαταστάσεων.
4. Εκμίσθωση κοινόχρηστων και διαθέσιμων εποικιστικών εκτάσεων.
5. Ανταλλαγή εποικιστικών εκτάσεων με απαλλοτριωθείσες λόγω δημόσιας ωφελείας.
6. Χορήγηση άδειας για εκποίηση εκτάσεων.
7. Προστασία και διαχείριση εκτάσεων από αυθαίρετες καταλήψεις
Β. Τίτλοι κυριότητας εποικιστικών εκτάσεων και αναδασμών
1. Έκδοση, διόρθωση, ακύρωση τίτλων κυριότητας.
2. Βεβαίωση και παρακολούθηση είσπραξης τιμήματος από την παραχώρηση και εκμίσθωση κοινόχρηστων εκτάσεων.
3. Χορήγηση βεβαιώσεων εξάλειψης υποθηκών.
Γ. Αναδασμοί
1. Αναδιανομή της γης και μεγέθυνση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.
2. Κατάρτιση και εφαρμογή των ετησίων προγραμμάτων αναδασμού.
3. Επίλυση νομικών και άλλων θεμάτων εφαρμογής των αναδασμών.
Δ. Διάφορα θέματα
1. Ενημέρωση αγροτικού κτηματολογίου
2. Επίλυση νομικών και άλλης φύσης θεμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της αγροτικής νομοθεσίας
Ε. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.
1. Επιτροπή απαλλοτριώσεων, επιτροπή οριστικών διανομών.
2. Επιτροπή του άρθρου 24 του ν. 1644/1956, Επιτροπή του άρθρου 22 ν. 674/1977.
3. Διάφορες επιτροπές του ν. 3147/2003.
1.7 Τμήμα Εισοδηματικών Ενισχύσεων
Α. Έλεγχος και διεκπεραίωση των επιδοτήσεων και οικονομικών ενισχύσεων
1. Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ενισχύσεων (ΟΣΔΕ) εκτάσεων (διοικητικός έλεγχος αιτήσεων, επιτόπιος έλεγχος αιτήσεων, εκδίκαση ενστάσεων).
2. Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ενισχύσεων (ΟΣΔΕ) βοοειδών και επιλέξιμων αιγοπροβάτων (διοικητικός έλεγχος αιτήσεων, επιτόπιος έλεγχος αιτήσεων, εκδίκαση ενστάσεων, έλεγχος των προς επιδότηση σφαγίων).
3. Έλεγχος ενισχύσεων μεταποίησης γεωργικών βιομηχανιών.
4. Έλεγχος απόσυρσης νωπών οπωροκηπευτικών.
5. Διαχείριση οικονομικού αντικειμένου των ενισχύσεων
Β. Διάφορα θέματα
1. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.
1.8 Τμήμα Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων
Α. Σχέδια βελτίωσης των αγροτικών εκμεταλλεύσεων
1. Διαχείριση και εφαρμογή προγράμματος επενδύσεων στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις (σχέδια βελτίωσης).
2. Διαδικασία παραλαβής των επενδύσεων και των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την έγκριση καταβολής των ενισχύσεων.
3. Έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων.
Β. Πρόγραμμα νέων αγροτών
1. Εφαρμογή του προγράμματος πριμοδότησης πρώτης εγκατάστασης νέων αγροτών.
2. Διαδικασία και τρόπος χορήγησης της Β' δόσης της πριμοδότησης πρώτης εγκατάστασης.

3. Έλεγχος τήρησης μακροχρόνιων δεσμεύσεων - επιβολή κυρώσεων.

Γ. Κίνητρα για τους νέους αγρότες Ν. 2520

1. Μέτρα για τη μείωση του κόστους έκδοσης των οικοδομικών αδειών στις αγροτικές περιοχές.

2. Δανειακές διευκολύνσεις για αγορά αγροτικών εκτάσεων με μορφή επιδότησης επιτοκίου.

3. Μείωση των υποχρεωτικών εισφορών στο ΙΚΑ για αγροτικές κατασκευές.

4. Απαλλαγή από το φόρο αγοράς αγροτικών ακινήτων.

Δ. Διάφορα θέματα

1. Παρακολούθηση και εφαρμογή του δικτύου γεωργικής λογιστικής πληροφόρησης (RICA)

2. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.

1.9 Τμήμα Βιολογικών και Τοπικών Προϊόντων

Α. Βιολογική γεωργία - κτηνοτροφία

1. Διαχείριση και εφαρμογή του προγράμματος της βιολογικής γεωργίας και κτηνοτροφίας (πληροφόρηση, παραλαβή - έλεγχος φακέλων, αξιολόγηση προτάσεων, έγκριση, παρακολούθηση υλοποίησης, οικονομική διαχείριση, έλεγχος τήρησης των δεσμεύσεων).

Β. Προϊόντα ΠΟΠ-ΠΓΕ

1. Διαχείριση και εφαρμογή προγραμμάτων και κανονισμών για θέματα προϊόντων ονομασίας προέλευσης (ΠΟΠ) και προϊόντων γεωγραφικής ένδειξης (ΠΓΕ) (πληροφόρηση, παραλαβή - έλεγχος φακέλων, αξιολόγηση προτάσεων, έγκριση, παρακολούθηση υλοποίησης, οικονομική διαχείριση, έλεγχος τήρησης των δεσμεύσεων).

Γ. Μεταποίηση

1. Διαχείριση και εφαρμογή του προγράμματος επενδύσεων στη μεταποίηση και εμπορία γεωργικών προϊόντων (πληροφόρηση, παραλαβή - έλεγχος φακέλων, αξιολόγηση προτάσεων, έγκριση, παρακολούθηση υλοποίησης, οικονομική διαχείριση, έλεγχος τήρησης των δεσμεύσεων, παραλαβή επενδύσεων).

Δ. Πολυαπασχόληση

1. Διαχείριση και εφαρμογή προγραμμάτων πολυαπασχόλησης στη γεωργική εκμετάλλευση με την ανάπτυξη αγροτουριστικών, αγροβιοτεχνικών και άλλων δραστηριοτήτων (πληροφόρηση, παραλαβή - έλεγχος φακέλων, αξιολόγηση προτάσεων, έγκριση, παρακολούθηση υλοποίησης, οικονομική διαχείριση, έλεγχος τήρησης των δεσμεύσεων, παραλαβή επενδύσεων).

Ε. Πρόγραμμα εξισωτικής αποζημίωσης

1. Διαχείριση και εφαρμογή του προγράμματος της εξισωτικής αποζημίωσης.

2. Έλεγχος τήρησης των υποχρεώσεων.

ΣΤ. Πρόγραμμα πρόωρης συνταξιοδότησης

1. Διοικητική διεκπεραίωση του προγράμματος.

Ζ. Διάφορα θέματα

1. Συγκρότηση και λειτουργία σχετικών επιτροπών.

1.10 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Κοζάνης

1. Εφαρμογή των προγραμμάτων και των κανονισμών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

2. Παροχή τεχνικών συμβουλών και κατάρτιση των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.11 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Βοίου

1. Αρμοδιότητες του Γραφείου Υποδοχής Αγροτών.

2. Εφαρμογή των προγραμμάτων και των κανονισμών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

3. Παροχή τεχνικών συμβουλών και κατάρτιση των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.12 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Εορδαίας

1. Αρμοδιότητες του Γραφείου Υποδοχής Αγροτών.

2. Εφαρμογή των προγραμμάτων και των κανονισμών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

3. Παροχή τεχνικών συμβουλών και κατάρτιση των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

1.13 Τμήμα Αγροτικής Ανάπτυξης Σερβίων

1. Αρμοδιότητες του Γραφείου Υποδοχής Αγροτών.

2. Εφαρμογή των προγραμμάτων και των κανονισμών σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.

3. Παροχή τεχνικών συμβουλών και κατάρτιση των αγροτών σε θέματα τεχνικά και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και προγραμμάτων ανάπτυξης Εθνικών και Ευρωπαϊκής Ένωσης.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ

Αποστολή

Η υποστήριξη των Διευθύνσεων Αγροτικών Ανάπτυξης και Αγροτικών Προγραμμάτων για τη λειτουργία τους ως υπηρεσίες μιας στάσης, για την αντιμετώπιση των θεμάτων ανάπτυξης υπαίθρου, καθώς και η υποδοχή, η ενημέρωση και διευκόλυνση των ενδιαφερομένων αγροτών στην πραγματοποίηση των επενδυτικών τους σχεδίων.

Αρμοδιότητες

1. Πληροφόρηση των αγροτών σε τεχνικά θέματα και θέματα επιδοτήσεων, κανονισμών Ευρωπαϊκής Ένωσης και Εθνικών και Κοινοτικών προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης.

2. Υποστήριξη των αγροτών για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την υποβολή πλήρους φακέλου στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Παρακολούθηση της πορείας του φακέλου και διαρκής ενημέρωση των αγροτών για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτηση τους και για ενδεχόμενες ελλείψεις ή παραλείψεις.

4. Ενημέρωση της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και των Διευθύνσεων Αγροτικής Ανάπτυξης και Αγροτικών Προγραμμάτων για την πορεία του φακέλου και υποβολή προτάσεων για την άμεση διεκπεραίωση.

5. Έλεγχος, καταχώρηση στοιχείων των φακέλων στο σχετικό πληροφοριακό σύστημα.

6. Στατιστική επεξεργασία στοιχείων των αιτήσεων και εξαγωγή δεικτών σχετικά με το ρυθμό διεκπεραίωσης των αιτήσεων.

7. Ενημέρωση των φορέων και των συναρμόδιων υπηρεσιών για τις άδειες και τα πιστοποιητικά που τυχόν έχουν λήξει.

8. Εντοπισμός των αδυναμιών και καθυστερήσεων και διατύπωση διορθωτικών προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την επίλυση των προβλημάτων.

9. Ενημέρωση των ενδιαφερομένων αγροτών για προγράμματα και δυνατότητες χρηματοδότησης.

10. Ενημέρωση των ενδιαφερόμενων επενδυτών για τους αρμόδιους φορείς υλοποίησης και για τη διαδι-

κασία υποβολής επενδυτικής πρότασης στα προγράμματα.

11. Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων του Κέντρου Υποδοχής Αγροτών.

12. Παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης των δράσεων του ΚΥΑ για την ανάπτυξη της υπαίθρου.

13. Εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων ενημέρωσης αγροτών σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες και την οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

14. Χορήγηση εντύπων και δικαιολογητικών για την υποβολή προτάσεων σε σχετικά προγράμματα ανάπτυξης της υπαίθρου.

15. Διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση).

16. Τήρηση πρωτοκόλλου καταχώρησης των αιτήσεων και των στοιχείων διακίνησης των φακέλων.

17. Τήρηση αρχείου φακέλων και αιτήσεων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Αποστολή

Η συμβολή στην ανάπτυξη του κτηνοτροφικού κεφαλαίου του Νομού και την προστασία της δημόσιας υγείας μέσα από την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου για την υγιεινή του ζωϊκού κεφαλαίου, την υλοποίηση κτηνοτροφικών εφαρμογών, τη στήριξη του κτηνοτροφικού δυναμικού, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και ελέγχου των κτηνιατρικών κλινικών και ιατρείων και την εφαρμογή προγραμμάτων επιθεώρησης τήρησης των όρων υγιενής στα δίκτυα εκτροφής, διανομής και διάθεσης ζωϊκών προϊόντων.

3.1 Τμήμα Υγείας Ζώων

1. Έρευνα και μελέτη θεμάτων σχετικών με την υγιεινή κατάσταση και την προστασία της υγείας του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

2. Λήψη των ενδεικνυόμενων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

3. Αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του Νομού.

4. Οργάνωση περιοχής νοσηλείας για τα ζώα που πάσχουν από μη μεταδοτικά νοσήματα.

5. Συντονισμός εφαρμογής προγραμμάτων πρόληψης, καταπολέμησης και εκρίζωσης διαφόρων νοσημάτων των ζώων (βρουκέλωση, φυματίωση, λεύκωση βοοειδών, βρουκέλωση αιγοπροβάτων, σπογγώδης εγκεφαλοπάθεια βοοειδών, τρομώδης νόσος αιγοπροβάτων, κ.ά.).

6. Οργάνωση της περίθαλψης και παρακολούθηση της υγιεινής κατάστασης των ζώων εθνικών ιδρυμάτων, ζωολογικών κήπων, κ.α.

7. Καταγραφή και δήλωση των εμφανιζόμενων ζωονόσων, μέριμνα για τη διενέργεια σχετικής επιδημιολογικής έρευνας και λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων καταπολέμησης αυτών.

8. Συνεργασία με τους κτηνίατρους του ιδιωτικού χώρου, τις υγειονομικές αρχές και άλλους αρμόδιους φορείς σε θέματα ζωονόσων, τοξικολοιμώξεων.

9. Συστηματικός κτηνιατρικός έλεγχος των διακινούμενων ζώων και προϊόντων ζωϊκής προέλευσης.

10. Παροχή τεχνικών συμβουλών και επιστημονικής στήριξης στους κτηνοτρόφους σε θέματα αρμοδιότητας κτηνιατρικής.

11. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών (εκτίμησης αξίας ζωϊκού κεφαλαίου, καθορισμού ορίων βοσκοτόπων, κ.α.).

12. Ενημέρωση των πολιτών για τα θέματα ζωονόσων και τοξικολοιμώξεων.

13. Συγκέντρωση, ταξινόμηση, επεξεργασία στοιχείων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης για το σύνολο του Νομού σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα.

3.2 Τμήμα Κτηνιατρικών Εφαρμογών

Α. Κτηνιατρικά κέντρα - καταστήματα και φάρμακα

1. Εποπτεία των Κτηνιατρικών Κέντρων του Νομού.

2. Χορήγηση άδειας λειτουργίας και εποπτεία σε ιδιωτικά κτηνιατρεία, κλινικές, ενδιαιτήματα ζώων, λοιπά καταστήματα εμπορίας και διακίνησης ζώων.

3. Χορήγηση άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων.

Β. Κτηνιατρικές εφαρμογές

1. Οργάνωση των κτηνιατρικών εφαρμογών (ομιλίες, ραδιοφωνικές εκπομπές, κ.α.).

2. Εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας, ύστερα από συνεργασία με τα ινστιτούτα, κτηνιατρικά εργαστήρια και κέντρα τεχνητής σπερματέγχυσης και νοσήματα αναπαραγωγής.

3. Οργάνωση της τεχνικής σπερματέγχυσης, συγχρονισμού οίστρου, καταπολέμησης νοσημάτων αναπαραγωγής, μεταβολισμού, περιβάλλοντος και νεογέννητων ζώων.

4. Εφαρμογή Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης & Ελέγχου ζωϊκού κεφαλαίου.

Γ. Προστασία ζώων

1. Μέριμνα για την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου για την προστασία των ζώων και την εμπορία τους.

2. Εποπτεία για την προστασία των ζώων κατά την μεταφορά, τη σφαγή ή τη θανάτωσή τους.

3. Εφαρμογή προγράμματος αντιμετώπισης αδέσποτων σκύλων.

3.3 Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

1. Κατάρτιση του προγράμματος εκτέλεσης κρεοσκοπικού ελέγχου και αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων και παροχή τεχνικών συμβουλών στις επιτροπές διενέργειας ελέγχων και επιθεωρήσεων για παράλληλη και ορθή εκτέλεση αυτών.

2. Μέριμνα για την τήρηση των όρων υγιεινής και λοιπών διατάξεων στα σφαγεία και την εν γένει εποπτεία μεταφοράς, συντήρησης και διάθεσης κρεάτων.

3. Χορήγηση άδειας λειτουργίας μονάδων (τυροκομεία, αλαντοποιεία, κ.α.), αξιοποίηση πτωμάτων ζώων και εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας στα θέματα κτηνιατρικής δημόσιας υγείας και προστασίας του περιβάλλοντος.

4. Καθημερινή διενέργεια κτηνιατρικών επιθεωρήσεων στις βιομηχανίες, βιοτεχνίες και τα πάσης φύσεως καταστήματα παρασκευής, επεξεργασίας, συντήρησης, εναποθήκευσης, διάθεσης και κατανάλωσης των ζωϊκών τροφίμων από υγειονομικής, ποιοτικής και τεχνολογικής άποψης.

5. Άσκηση ελέγχου και επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης, ποιότητας, τεχνολογίας και καταλληλότητας των ζωϊκών τροφίμων, αλιευμάτων και ζώων εν γένει, που προορίζονται για τη διατροφή του ανθρώπου.

6. Εποπτεία εφαρμογής του προγράμματος ελέγχου καταλοίπων στα τρόφιμα ζωϊκής παραγωγής.

7. Έλεγχος τήρησης κανονισμών που διέπουν τη διαχείριση των αποβλήτων των υποπροϊόντων ζωϊκής προέλευσης των σφαγείων - τεμαχιστηρίων - εργοστασίων τροφίμων κ.ά.

8. Συμμετοχή σε διάφορες επιτροπές (αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων, επιχειρήσεων, βιομηχανιών, κ.α.).

3.4 Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Κοζάνης

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Υγείας Ζώων, Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

3.5 Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Βοίου

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Υγείας Ζώων, Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

3.6 Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σιάτιστας

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Υγείας Ζώων, Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

3.7 Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Εορδαίας

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Υγείας Ζώων, Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

3.8 Τμήμα Κτηνιατρικού Κέντρου Σερβίων

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων Υγείας Ζώων, Κτηνιατρικών Εφαρμογών και Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ

Αποστολή

Η συμβολή στην ανάπτυξη υπαίθρου με την εφαρμογή των προγραμμάτων αναδασμών, διανομών αγροκτημάτων, του κτηματολογίου, των θεμάτων εποικισμού, και των γεωδαιτικών και τοπογραφικών εργασιών.

4.1 Τμήμα Γεωδαιτικών Εργασιών

Α. Προγράμματα του Υπουργείου Γεωργικής Ανάπτυξης και Τροφίμων

1. Αναδασμοί αγροκτημάτων Νομού (διενέργεια - συντονισμός - εποπτεία εργασιών).

2. Διανομές αγροκτημάτων και συνοικισμών Νομού (διενέργεια -συντονισμός-εποπτεία εργασιών).

3. Κτηματολογικές εργασίες (συντονισμός - εποπτεία εργασιών).

4. Παρακολούθηση, επίβλεψη Αμπελουργικού Μητρώου.

5. Παρακολούθηση, επίβλεψη Ελαιοκομικού Μητρώου.

6. Συμμετοχή στην Επιτροπή Αναδασμού των διενεργούντων αναδασμών.

7. Συμμετοχή στην Επιτροπή διορθώσεων σφαλμάτων των κτηματολογικών στοιχείων των αναδασμών μετά την κύρωσή τους.

8. Ολοκληρωμένο Σύστημα Διαχείρισης Ενισχύσεων (ΟΣΔΕ) εκτάσεων (επίβλεψη, έλεγχος, επιτροπή ενστάσεων για θέματα τοπογραφικών δεδομένων αγροτεμαχίων).

Β. Εκτέλεση Τοπογραφικών Εργασιών

1. Υπόδειξη αγροτεμαχίων - οικοπέδων.

2. Εφαρμογή αποφάσεων Επιτροπής Απαλοτριώσεων.

3. Αντικατάσταση θιγέντων εκτάσεων.

4. Συγκρότηση και λειτουργία των Τεχνικών Συνεργείων Τοπογραφικών Εργασιών (ανάθεση εργασιών, παρακολούθηση, ορισμός ελεγκτών).

5. Σύνταξη τεχνοοικονομικών εκθέσεων των εργασιών.

6. Διαδικασία ανάθεσης, επίβλεψης, ελέγχου και παραλαβής τοπογραφικών εργασιών εξωτερικών συνεργατών.

Γ. Εξυπηρέτηση Πολιτών (χορήγηση εγγράφων, πληροφόρηση)

1. Χορήγηση βεβαιώσεων για οικοπεδικούς - γεωργικούς κλήρους διανομών και για μερίδες αναδασμών.

2. Χορήγηση βεβαιώσεων με στοιχεία προ των Αναδασμών.

3. Χορήγηση τεχνικών στοιχείων των εργασιών (ορόσημα-τριγωνομετρικά).

4. Χορήγηση τοπογραφικών αποσπασμάτων κληροτεμαχίων ή τεμαχίων αναδασμών.

5. Παροχή πληροφοριών για θέματα αναδασμών, διανομών και άλλων σχετικών δράσεων.

Δ. Αρχείο - Ενημέρωση - Συνεργασίες

1. Τήρηση αρχείου αναδασμών και διανομών αγροκτημάτων και συνοικισμών

2. Ενημέρωση - τήρηση αρχείου για το θεσμικό πλαίσιο εφαρμογής των αναδασμών και διανομών.

4.2 Τμήμα Κτηματολογίου

Α. Έλεγχος Εργασιών Τμήματος Γεωδαιτικών Εργασιών

1. Τεχνικός - διοικητικός έλεγχος εργασιών Αναδασμών & Διανομών.

2. Τεχνικός έλεγχος γεωδαιτικών και κτηματολογικών εργασιών.

3. Σύνταξη πινάκων και διαγραμμάτων των ελεχθέντων εργασιών και προώθησή τους για κύρωση ή στους αντίστοιχους χρήστες.

4. Τήρηση μητρώου των εκτελούμενων εργασιών.

5. Συμμετοχή στην Επιτροπή Απαλλοτριώσεων.

6. Συμμετοχή στην Επιτροπή Οριστικών Διανομών.

Β. Προδιαγραφές - Τυποποίηση εργασιών

1. Καθορισμός ενιαίου τρόπου παρουσίασης κτηματολογικών εργασιών.

2. Σύνταξη προτύπων υποδειγμάτων καταχώρησης μεταβολών των κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων.

3. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών ακρίβειας και ελέγχου των εργασιών.

4. Σύνταξη κανονισμών, υποδειγμάτων, οδηγιών για τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών.

Γ. Διαχείριση αρχείων και άλλων στοιχείων

1. Τήρηση - ενημέρωση αρχείου των πρωτότυπων στοιχείων των κυρωμένων εργασιών αναδασμών -διανομών σε αναλογική και ψηφιακή μορφή.

2. Τήρηση - ενημέρωση αρχείου των πρωτότυπων στοιχείων των κτηματολογικών και γεωδαιτικών εργασιών σε αναλογική και ψηφιακή μορφή.

3. Τήρηση - ενημέρωση αρχείου ορθοφωτοχαρτών σε αναλογική και ψηφιακή μορφή.

4. Χορήγηση διαγραμμάτων και άλλων στοιχείων σε υπηρεσίες, φορείς και πολίτες.

5. Αναπαραγωγή των τεχνικών στοιχείων σε αναλογική ή ψηφιακή μορφή

6. Εφαρμογή των μεταβολών στα κτηματολογικά Αναδασμών και Διανομών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομάρχη.

Δ. Εξυπηρέτηση Πολιτών (χορήγηση εγγράφων, πληροφόρηση)

1. Γνωστοποίηση ιδιοκτησιακού καθεστώτος για την παραχώρηση εκτάσεων.

2. Σύνταξη προτάσεων μεταβολής των τηρούμενων κυρωμένων κτηματολογικών στοιχείων λόγω παραχώρησης εκτάσεων σε ιδιώτες και δημόσιους φορείς ή λόγω αποφάσεων της Επιτροπής Απαλλοτριώσεων.

3. Σύνταξη τοπογραφικών αποσπασμάτων που συνοδεύουν τις προτάσεις μεταβολών ή την αλληλογραφία σχετικά με την παραχώρηση εκτάσεων.

4. Παροχή πληροφοριών για θέματα Κτηματολογίου.

4.3 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 17 του παρόντος οργανισμού.

2. Σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού.

3. Μέριμνα για την ένταξη των εξόδων στους προϋπολογισμούς και κατανομή των πιστώσεων.

4. Παρακολούθηση και έλεγχος της κανονικής απορρόφησης των σχετικών πιστώσεων και υλοποίηση των εγκεκριμένων εργασιών.

5. Λογιστική διαχείριση.

5. ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΟΦΥΛΑΚΗΣ

Αποστολή

Η προστασία των αγροτικών εκτάσεων και καλλιεργειών με την εφαρμογή μέτρων φύλαξης και προστασίας τους, αστυνομίας των αρδευτικών έργων και πρόληψης αδικημάτων καθώς επίσης και τη διαχείριση αγροτικών αδικημάτων που γίνονται σε αγροτικές εκτάσεις και καλλιέργειες.

Αρμοδιότητες

1. Φρούρηση των αγροτικών κτημάτων.

2. Πρόληψη και καταστολή αδικημάτων στις αγροτικές εκτάσεις.

3. Αστυνομία των αρδευτικών έργων.

4. Προανάκριση και εκδίκαση αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό Πταίσματος.

5. Προανάκριση αγροτικών αδικημάτων σε βαθμό Πλημμελήματος.

6. Εκτέλεση αποφάσεων του Νομάρχη (Διεύθυνσης Κτηνιατρικής κ.α).

7. Έγκριση Αγρονομικών Διατάξεων των Δημοτικών και Κοινοτικών Συμβουλίων.

8. Χορήγηση βεβαιώσεων για έκδοση άδειας απόσταξης στεμφύλων.

9. Συνδρομή σε αρχές και φορείς (Πυροσβεστική για πρόληψη πυρκαγιών, Αστυνομία, ΔΕΗ, κ.α.)

10. Συγκρότηση και λειτουργία αγρονομικού συμβουλίου Νομού.

Οι αρμοδιότητες ασκούνται από το σύνολο των παρακάτω γραφείων υπαιθροφυλακής:

5.1 Γραφείο Υπαιθροφυλακής Κοζάνης

5.2 Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σιάτιστας

5.3 Γραφείο Υπαιθροφυλακής Νεάπολης

5.4 Γραφείο Υπαιθροφυλακής Τσοτυλίου

5.5 Γραφείο Υπαιθροφυλακής Εορδαίας

5.6 Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σερβίων

Άρθρο 13ο: Αρμοδιότητες Υπηρεσιών Κοινωνικής Ανάπτυξης

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αποστολή

Η συμβολή στην ανάπτυξη υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας, των εμπορευματικών μεταφορών, την απόκτηση ικανού ανθρώπινου δυναμικού οδηγών αυτοκινήτων και ασφαλών κυκλοφοριακών συνθηκών και τη βελτίωση των επικοινωνιών μέσα από την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου μεταφορών, τη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας, αδειών εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, τον έλεγχο και τη ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών και υπεραστικής συγκοινωνίας.

1.1 Τμήμα Χορήγησης Αδειών

Α. Άδειες Οδήγησης Αυτοκινήτων

1. Χορήγηση άδειας οδήγησης (έλεγχος προϋποθέσεων - αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση - αντίγραφα).

2. Μετατροπή ξένων και ελληνικών αδειών οδήγησης.

3. Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

4. Σύναψη συμβάσεων με γιατρούς για την ιατρική εξέταση υποψηφίων οδηγών.

Β. Σχολές Οδηγών - Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης Υποψηφίων Οδηγών (ΚΘΕΥΟ)

1. Χορήγηση άδειας εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων (έλεγχος προϋποθέσεων -αρχική έκδοση - ανανέωση).

2. Χορήγηση αδειών Σχολών οδηγών - ΚΘΕΥΟ (Ίδρυσης - Λειτουργίας - Τροποποίησης).

3. Έλεγχος - εποπτεία λειτουργίας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

Γ. Επιβατικά Δημόσιας Χρήσης (ΤΑΧΙ)

1. Σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου, του αριθμού και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης.

2. Χορήγηση άδειας οδήγησης ΤΑΧΙ (έλεγχος προϋποθέσεων -αρχική - ανανέωση - επέκταση).

3. Εξετάσεις υποψηφίων για ειδική άδεια οδήγησης ΤΑΧΙ.

4. Έλεγχος της τήρησης του κανονισμού λειτουργίας των ΕΔΧ αυτοκινήτων και επιβολή σχετικών κυρώσεων (Πειθαρχικά Συμβούλια Α' & Β').

Δ. Άδειες Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων (Επιβατικών - Φορτηγών - Λεωφορείων) και Μοτοσικλετών Δημόσιας και Ιδιωτικής Χρήσης (ΔΧ, ΙΧ)

1. Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων αυτοκινήτων - μοτοσυκλετών ΔΧ και ΙΧ (έλεγχος προϋποθέσεων - αρχική χορήγηση - μεταβίβαση - ανανέωση - αντικατάσταση πινακίδων - επιβολή διοικητικών ποινών).

2. Απογραφή των αυτοκινήτων και μοτοσικλετών ΔΧ και ΙΧ.

3. Οριστική διαγραφή αυτοκινήτων - μοτοσικλετών.

4. Συγκρότηση και λειτουργία Νομαρχιακής Επιτροπής επιβατικών αυτοκινήτων Δημόσιας Χρήσης.

Ε. Μεταφορικές Επιχειρήσεις

1. Έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευμάτων.

2. Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων με φορτηγά αυτοκίνητα Δ.Χ (ΙΜΕ).

3. Έλεγχος εφαρμογής των όρων λειτουργίας των μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευμάτων.

ΣΤ. Υπεραστική Επιβατική Συγκοινωνία

1. Σχεδιασμός και καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εφαρμογής της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

2. Διαδικασία ανάθεσης της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

3. Έγκριση σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών επιβατικής συγκοινωνίας και έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου απαιτείται από τη νομοθεσία).

4. Έλεγχος - εποπτεία της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

5. Έλεγχος - εποπτεία λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

Ζ. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας - αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών (ετοιμότητα διάθεσης οχημάτων, μηχανημάτων, κ.α.).

1.2 Τμήμα Τεχνικό και Επικοινωνιών

Α. Τεχνικός Έλεγχος αυτοκινήτων ΔΧ - ΙΧ - Μοτοσικλετών

1. Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων για έκδοση άδειας κυκλοφορίας και άλλων περιπτώσεων.

2. Έλεγχος προϋποθέσεων αλλαγής κύριων χαρακτηριστικών αυτοκινήτων - μοτοσικλετών (αλλαγή κινητήρα, κ.α.).

3. Συγκρότηση και λειτουργία των μικτών κλιμακίων ελέγχου αυτοκινήτων για τον έλεγχο της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (Φ.Δ.Χ., Ε.Δ.Χ. και Φ.Ι.Χ.) και την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

4. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών ελέγχου ταυτότητας αυτοκινήτων - μοτοσικλετών.

Β. Εγκρίσεις Τύπου Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών - Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά

1. Χορήγηση εγκρίσεων τύπου μεμονωμένων αυτοκινήτων μεταφορών επικίνδυνων εμπορευμάτων.

2. Χορήγηση Γενικών Εγκρίσεων Μεμονωμένου Οχήματος (Γ.Ε.Μ.Ο.).

3. Χορήγηση εγκρίσεων τύπου μοτοσικλετών - μοτοποδηλάτων.

4. Χορήγηση εγκρίσεων Ρυμουλκούμενων - Ημιρυμουλκούμενων.

5. Χορήγηση εγκρίσεων διασκευής φορτηγών αυτοκινήτων.

6. Χορήγηση βεβαιώσεων για εκτελωνισμό αυτοκινήτων.

7. Χορήγηση πιστοποιητικών ATP (Ψυγείων).

8. Χορήγηση σημειώματος έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων.

9. Χορήγηση Κοινοτικών Αδειών.

10. Χορήγηση Cop Document και ολοκλήρωση διαδικασίας για την ένταξη στο αρχείο των Φ.Δ.Χ. αυτοκινήτων διεθνών μεταφορών που μπορούν να διέρχονται οδικά από την Αυστρία.

Γ. Εγκαταστάσεις Εξυπηρέτησης Οχημάτων

1. Χορήγηση άδειας πρατηρίου υγρών καυσίμων (καταλληλότητα θέσης - ίδρυσης - λειτουργίας - ανανέωση - τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

2. Χορήγηση άδειας πρατηρίου υγραερίων (καταλληλότητα θέσης - ίδρυσης - λειτουργίας - ανανέωση -τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

3. Χορήγηση άδειας πλυντηρίων - λιπαντηρίων αυτοκινήτων (καταλληλότητα θέσης - ίδρυσης - λειτουργίας - ανανέωση -τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

4. Χορήγηση άδειας Σταθμού Αυτοκινήτων (καταλληλότητα θέσης - ίδρυσης - λειτουργίας - ανανέωση -τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

5. Χορήγηση άδειας Εμπορευματικών Σταθμών Αυτοκινήτων ή Υπεραστικών Λεωφορείων (καταλληλότητα θέσης - ίδρυσης - λειτουργίας - ανανέωση -τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

6. Χορήγηση άδειας συνεργείων αυτοκινήτων (καταλληλότητα θέσης - ίδρυσης - λειτουργίας - ανανέωση -τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

7. Χορήγηση εξουσιοδότησης των συνεργείων επισκευής οχημάτων για έκδοση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) (έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

8. Χορήγηση εξουσιοδότησης των συνεργείων επισκευής οχημάτων για την τοποθέτηση και έλεγχο περιοριστών ταχύτητας.

Δ. Άδειες εξάσκησης επαγγέλματος

1. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών και έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή κυρώσεων.

2. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις.

3. Χορήγηση Πιστοποιητικού Επαγγελματικής Κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων με ή χωρίς εξετάσεις.

4. Συγκρότηση επιτροπών εξετάσεων αδειών εξάσκησης επαγγέλματος.

Ε. Επικοινωνίες

1. Ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών εντός των εδαφικών ορίων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης [ραδιοσταθμών (CB), σταθμών τηλεόρασης, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης- κεραιών ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνων και συσκευών].

2. Έλεγχος εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου και των όρων της άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου και ραδιοτεχνίτη και των αδειών ραδιοσταθμών (CB), σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης -κεραιών ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασύρματων τηλεφώνων και συσκευών και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

3. Χορήγηση άδειας λειτουργίας ραδιοηλεκτρικού εργαστηρίου κατηγοριών Α, Β, Γ (έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

4. Χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου, ραδιοερασιτέχνη, άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτρολόγου Α' και Β', ραδιοτεχνίτη, βοηθού ραδιοτεχνίτη με ή χωρίς εξετάσεις.

5. Έλεγχος συσκευών για τη συμμόρφωσή τους ως

προς την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα (EMC) (εποπτεία – έλεγχος – επιβολή σχετικών κυρώσεων).

6. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών εξετάσεων αδειών εξάσκησης επαγγέλματος – πτυχίων.

7. Συγκρότηση και λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Επιβατικών Αυτοκινήτων ΔΧ.

1.3 Τμήμα Μεταφορών Εορδαίας

Α. Άδειες Οδήγησης Αυτοκινήτων

1. Χορήγηση άδειας οδήγησης (έλεγχος προϋποθέσεων - αρχική έκδοση - επέκταση - ανανέωση - αντίγραφα).

2. Μετατροπή ξένων και ελληνικών αδειών οδήγησης.

3. Εξετάσεις υποψηφίων οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών.

Β. Σχολές Οδηγών – Κέντρων Θεωρητικής Εκπαίδευσης Υποψηφίων Οδηγών (Κ.Θ.Ε.Υ.Ο)

1. Χορήγηση αδειών Σχολών οδηγών – Κ.Θ.Ε.Υ.Ο. (Ίδρυσης – Λειτουργίας – Τροποποίησης).

2. Έλεγχος - εποπτεία λειτουργίας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

Γ. Επιβατικά Δημόσιας Χρήσης (ΤΑΧΙ)

1. Σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου, του αριθμού και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης.

2. Χορήγηση άδειας οδήγησης ΤΑΧΙ (έλεγχος προϋποθέσεων -αρχική - ανανέω-ση – επέκταση).

Δ. Άδειες Κυκλοφορίας Αυτοκινήτων (Επιβατικών – Φορτηγών – Λεωφορείων) και Μοτοσικλετών Δημόσιας και Ιδιωτικής Χρήσης (ΔΧ, ΙΧ)

1. Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας και κρατικών πινακίδων αυτοκινήτων - μοτοσυκλετών ΔΧ και ΙΧ (έλεγχος προϋποθέσεων - αρχική χορήγηση - μεταβίβαση – ανανέωση – αντικατάσταση πινακίδων – επιβολή διοικητικών ποινών).

2. Απογραφή των αυτοκινήτων και μοτοσικλετών ΔΧ και ΙΧ.

3. Οριστική διαγραφή αυτοκινήτων – μοτοσικλετών.

Ε. Μεταφορικές Επιχειρήσεις

1. Έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευμάτων.

2. Χορήγηση άδειας λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων με φορτηγά αυτοκίνητα Δ.Χ (Ι.Μ.Ε.).

3. Έλεγχος εφαρμογής των όρων λειτουργίας των μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευμάτων.

ΣΤ. Υπεραστική Επιβατική Συγκοινωνία

1. Σχεδιασμός και καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εφαρμογής της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

2. Διαδικασία ανάθεσης της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

3. Έγκριση σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών επιβατικής συγκοινωνίας και έγκριση των αποφάσεων των οργάνων τους (όπου απαιτείται από τη νομοθεσία).

4. Έλεγχος – εποπτεία της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

5. Έλεγχος – εποπτεία λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και επιβολή σχετικών κυρώσεων.

Ζ. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας - αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών (ετοιμότητα διάθεσης οχημάτων, μηχανημάτων, κ.α.).

Η. Τεχνικός Έλεγχος αυτοκινήτων Δ.Χ – Ι.Χ - Μοτοσικλετών

1. Τεχνικός έλεγχος - επιθεωρήσεις αυτοκινήτων για έκδοση άδειας κυκλοφορίας και άλλων περιπτώσεων.

2. Έλεγχος προϋποθέσεων αλλαγής κύριων χαρακτηριστικών αυτοκινήτων – μοτοσικλετών (αλλαγή κινητήρα, κ.α.).

3. Έλεγχος της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (Φ.Δ.Χ., Ε.Δ.Χ. και Φ.Ι.Χ.) με τα μικτά κλιμάκια ελέγχου και επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

4. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών ελέγχου ταυτότητας αυτοκινήτων – μοτοσικλετών.

Θ. Εγκρίσεις Τύπου Αυτοκινήτων και Μοτοσικλετών – Βεβαιώσεις - Πιστοποιητικά

1. Χορήγηση εγκρίσεων τύπου μεμονωμένων αυτοκινήτων μεταφορών επικίνδυνων εμπορευμάτων.

2. Χορήγηση Γενικών Εγκρίσεων Μεμονωμένου Οχήματος (Γ.Ε.Μ.Ο.).

3. Χορήγηση εγκρίσεων τύπου μοτοσικλετών – μοτοποδηλάτων.

4. Χορήγηση εγκρίσεων Ρυμουλκούμενων – Ημιρυμουλκούμενων.

5. Χορήγηση εγκρίσεων διασκευής φορτηγών αυτοκινήτων.

6. Χορήγηση βεβαιώσεων για εκτελωνισμό αυτοκινήτων.

7. Χορήγηση πιστοποιητικών ΑΤΡ (Ψυγείων).

8. Χορήγηση σημειώματος έλξης ελαφρών ρυμουλκούμενων.

9. Χορήγηση Cop Document και ολοκλήρωση διαδικασίας για την ένταξη στο αρχείο των Φ.Δ.Χ. αυτοκινήτων διεθνών μεταφορών που μπορούν να διέρχονται οδικά από την Αυστρία.

Ι. Εγκαταστάσεις Εξυπηρέτησης Οχημάτων

1. Χορήγηση άδειας πρατηρίου υγρών καυσίμων (καταλληλότητα θέσης – ίδρυσης – λειτουργίας – ανανέωση – τροποποίηση – εκσυγχρονισμός – έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

2. Χορήγηση άδειας πρατηρίου υγραερίων (καταλληλότητα θέσης – ίδρυσης – λειτουργίας – ανανέωση -τροποποίηση – εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

3. Χορήγηση άδειας πλυντηρίων – λιπαντηρίων αυτοκινήτων (καταλληλότητα θέσης – ίδρυσης – λειτουργίας – ανανέωση -τροποποίηση – εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

4. Χορήγηση άδειας Σταθμού Αυτοκινήτων (καταλληλότητα θέσης – ίδρυσης – λειτουργίας – ανανέωση -τροποποίηση – εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

5. Χορήγηση άδειας Εμπορευματικών Σταθμών Αυτοκινήτων ή Υπεραστικών Λεωφορείων (καταλληλότητα θέσης – ίδρυσης – λειτουργίας – ανανέωση -τροποποίηση – εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

6. Χορήγηση άδειας συνεργείων αυτοκινήτων (καταλληλότητα θέσης – ίδρυσης – λειτουργίας – ανανέωση

-τροποποίηση - εκσυγχρονισμός - έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

7. Χορήγηση εξουσιοδότησης των συνεργείων επισκευής οχημάτων για έκδοση κάρτας ελέγχου καυσαερίων (Κ.Ε.Κ.) (έλεγχος εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή σχετικών κυρώσεων).

8. Χορήγηση εξουσιοδότησης των συνεργείων επισκευής οχημάτων για την τοποθέτηση και έλεγχο περιοριστών ταχύτητας.

ΙΑ. Άδειες εξάσκησης επαγγέλματος

1. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος μεταφορέα εμπορευμάτων και επιβατών εθνικών και διεθνών μεταφορών και έλεγχο εφαρμογής των όρων της άδειας και επιβολή κυρώσεων.

2. Χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνίτη αυτοκινήτων όλων των ειδικοτήτων με ή χωρίς εξετάσεις.

3. Χορήγηση Πιστοποιητικού Επαγγελματικής Κατάρτισης οδηγών μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων με ή χωρίς εξετάσεις.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)

Αποστολή

Η διασφάλιση της καλής και ασφαλούς λειτουργίας των οχημάτων και η προστασία του περιβάλλοντος μέσα από την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο των όλων των κατηγοριών των οχημάτων.

2.1 Τμήμα Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου

1. Τεχνικός Έλεγχος οχημάτων.

2. Εφαρμογή του συστήματος χορήγησης Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων.

3. Έλεγχοι πεδίου (κινητή μονάδα ελέγχου καυσαερίων).

4. Προγραμματισμός και η υλοποίηση Ειδικών Τεχνικών Ελέγχων Οχημάτων.

5. Έλεγχος των διασκευών οχημάτων.

6. Έλεγχος της ηχητικής στάθμης των οχημάτων.

7. Έλεγχος των συστημάτων αντιρρύπανσης των οχημάτων.

8. Συμμετοχή σε επιτροπές πρακτικής και θεωρητικής εξέτασης νέων υποψηφίων οδηγών.

9. Συμμετοχή σε μικτά κλιμάκια ελέγχου αυτοκινήτων για τον έλεγχο της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ.).

10. Συμμετοχή σε διάφορες επιτροπές.

2.2 Τμήμα ΚΤΕΟ Εορδαίας

Α. Τεχνικός Έλεγχος

1. Τεχνικός Έλεγχος οχημάτων.

2. Εφαρμογή του συστήματος χορήγησης Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων.

3. Έλεγχοι πεδίου (κινητή μονάδα ελέγχου καυσαερίων).

4. Προγραμματισμός και η υλοποίηση Ειδικών Τεχνικών Ελέγχων Οχημάτων.

5. Συμμετοχή σε επιτροπές πρακτικής και θεωρητικής εξέτασης νέων υποψηφίων οδηγών.

6. Συμμετοχή σε μικτά κλιμάκια ελέγχου αυτοκινήτων για τον έλεγχο της τήρησης των όρων και προϋποθέσεων κυκλοφορίας των αυτοκινήτων (Φ.Δ.Χ., Φ.Ι.Χ. και Ε.Δ.Χ.).

7. Συμμετοχή σε διάφορες επιτροπές.

Β. Διοικητική Υποστήριξη

1. Αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 14 του παρόντος οργανισμού.

2. Προγραμματισμός των ελεγχόμενων οχημάτων (ραντεβού).

3. Έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου και Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων.

4. Έκδοση παραβόλων δημόσιου ταμείου.

5. Διαχείριση του αρχείου τεχνικών ελέγχων των οχημάτων.

2.3 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

1. Αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 17 του παρόντος οργανισμού.

2. Προγραμματισμός των ελεγχόμενων οχημάτων (ραντεβού).

3. Έκδοση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου και Κάρτας Ελέγχου Καυσαερίων.

4. Έκδοση παραβόλων δημόσιου ταμείου.

5. Διαχείριση του αρχείου τεχνικών ελέγχων των οχημάτων.

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αποστολή

Η συμβολή στη διατήρηση και ανάδειξη του πολιτισμού, στην ανάπτυξη του τουρισμού και του αθλητισμού, στην επιμόρφωση των πολιτών και στη διαχείριση των θεμάτων παιδείας αρμοδιότητας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

3.1 Γραφείο Πολιτισμού - Τουρισμού και Αθλητισμού

Α. Πολιτισμός

1. Έρευνα, καταγραφή, προστασία και ανάδειξη του αρχαιολογικού πλούτου και της λαϊκής παράδοσης του Νομού.

2. Καταγραφή των πολιτιστικών συλλόγων του Νομού, στήριξη της ανάπτυξης σχέσεων μεταξύ των συλλόγων και προώθηση των πολιτιστικών θεμάτων του Νομού.

3. Ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών και κοινωνικών υπηρεσιών.

4. Εφαρμογή προγραμμάτων επιχορήγησης πολιτιστικών φορέων αρμοδιότητας Υπουργείου Πολιτισμού.

5. Θεώρηση γραμματίων εισπράξεων των πολιτιστικών φορέων.

6. Εποπτεία των πολιτιστικών συλλόγων και σωματείων.

7. Εφαρμογή προγραμμάτων ανάπτυξης όλων των μορφών τέχνης στο Νομό.

8. Χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας Κινηματογράφου (Drive in Cinema).

9. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπής κρίσης εικαστικών έργων.

Β. Τουρισμός

1. Εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης του Νομού.

2. Εξυπηρέτηση και προώθηση των προγραμμάτων κοινωνικού τουρισμού.

3. Παροχή πληροφοριών τουριστικού περιεχομένου, που αφορά στο Νομό Κοζάνης.

4. Εφαρμογή προγραμμάτων τουριστικής προβολής του Νομού (έκδοση και διανομή πληροφοριακών εντύπων, κ.α.).

5. Συγκρότηση και λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής Προβολής (ΝΕΤΠ) του Νομού.

6. Στήριξη της Νομαρχιακής Επιτροπής Τουριστικής Προβολής (ΝΕΤΠ).

Γ. Απόδημος Ελληνισμός

1. Συνεργασία με το Συμβούλιο Ομογενών Νομού Κοζάνης (ΣΥΜ.Ο.ΝΟ.Κ) για την προώθηση και εφαρμογή των προγραμμάτων και δράσεων ανάπτυξης των σχέσεων με τον απόδημο ελληνισμό.

Δ. Αθλητισμός

1. Καταγραφή των αθλητικών σωματείων, ενώσεων και ομοσπονδιών, συνδέσμων διαιτητών και φιλάθλων.

2. Θεώρηση των βιβλίων των αθλητικών σωματείων, ενώσεων και ομοσπονδιών, συνδέσμων διαιτητών και φιλάθλων.

3. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας γυμναστηρίων και ιδιωτικών σχολών χορού και ανανέωση άδειας λειτουργίας τους.

4. Οικονομικός έλεγχος και εποπτεία αθλητικών σωματείων, ενώσεων και ομοσπονδιών, συνδέσμων διαιτητών και φιλάθλων.

5. Ακύρωση βιβλίων συγχωνευόμενων σωματείων.

6. Αναβολή αγώνων για λόγους δημόσιας τάξης.

7. Επιχορηγήσεις για αντιμετώπιση δαπανών οργάνωσης ή συμμετοχής σε αθλητικές διοργανώσεις, εκτέλεση έργων ή συντήρηση αθλητικών εγκαταστάσεων.

8. Εφαρμογή αθλητικών προγραμμάτων (σύνδεσης σχολικού και σωματειακού αθλητισμού, κ.α.).

3.2 Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας και Ισότητας

Α. Παιδεία

Α1. Σχολικά Κτίρια Α'θμιας, Β'θμιας Εκπ/σης και Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπ/σης

1. Συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής καταλληλότητας, επιλογής και εκτίμησης της αξίας οικοπέδου για ανέγερση διδακτηρίου, καθώς και επιλογής οικοπέδου με κτίριο κατάλληλο για διδακτήριο.

2. Απαλλοτρίωση οικοπέδων για τις ανάγκες της σχολικής στέγης, καθώς και ανέγερσης σχολικών κτιρίων.

3. Συμμετοχή στο σχεδιασμό προγράμματος κατασκευής σχολικών κτιρίων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού, τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών, τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, τους ΟΤΑ Α' βαθμού και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

4. Προτάσεις ανάθεσης εκτέλεσης ορισμένων έργων στον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων (ΟΣΚ) με αίτηση της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και απόφαση του ΥΠΕΠΘ.

5. Μίσθωση ακινήτων για τη στέγαση ή συστέγαση δημόσιων σχολικών μονάδων.

6. Καθορισμός της αποκλειστικής χρήσης ορισμένων χώρων συστεγαζόμενων σχολικών μονάδων, καθώς και της κοινής χρήσης των υπόλοιπων χώρων και ωρών λειτουργίας της κάθε συστεγαζόμενης σχολικής μονάδας.

7. Διάθεση διδακτηρίων για άλλες χρήσεις κοινής ωφέλειας ή για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων κοινού ενδιαφέροντος.

Α2. Μεταφορά Μαθητών Α'θμιας, Β'θμιας Εκπ/σης και Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπ/σης

1. Απόφαση για θέματα μεταφοράς μαθητών διαφορετικών ΟΤΑ.

2. Παρακολούθηση κατανομής πιστώσεων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση για μεταφορά μαθητών (έκδοση ΚΥΑ ΥΠΕΠΘ – ΥΠΟΙΟ – ΥΠΕΣΔΔΑ το Σεπτέμβριο κάθε έτους).

3. Επεξεργασία – πρόταση καθορισμού κριτηρίων κατανομής των πιστώσεων για μεταφορά μαθητών και λεπτομερειών εφαρμογής με ΚΥΑ ΥΠΕΠΘ – ΥΠΕΣΔΔΑ.

4. Μεταφορά μαθητών μη αστικών περιοχών, που εξυπηρετούνται με αστική συγκοινωνία, με κάθε κατάλληλο μέσο δημόσιας χρήσης και εάν δεν υπάρχει, με ιδιωτικής χρήσης μεταφορικά μέσα, που πληρούν τους όρους ασφάλειας μεταφοράς των μαθητών.

5. Δωρεάν μεταφορά και σίτιση μαθητών μουσικών γυμνασίων.

6. Μεταφορά μαθητών από τον τόπο διαμονής στο σχολείο φοίτησης.

Α3. Λειτουργία Σχολικών Μονάδων Α'θμιας, Β'θμιας Εκπ/σης και Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπ/σης

1. Συγκρότηση και λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας του άρθ. 49, παρ. 6 του Ν. 1566/85.

2. Έγκριση των εισηγήσεων της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας για τον καθορισμό των λειτουργικών δαπανών των σχολικών μονάδων.

3. Κυρώσεις σε γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική τους φοίτηση.

4. Έγκριση σχολικών εκδρομών εσωτερικού και εξωτερικού.

5. Διακοπή μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου.

6. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στα σχολεία.

7. Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

8. Έγκριση εγκατάστασης τηλετύπων (ΤΕΛΕΞ) στις υπηρεσίες εκπαίδευσης.

9. Καθορισμός των σχολείων που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

10. Οργάνωση συναυλιών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων για τους μαθητές.

11. Εποπτεία και έλεγχος συλλόγων γονέων και κηδεμόνων.

12. Συγκρότηση των Σχολικών Εφορειών που λειτουργούν στις σχολικές μονάδες της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης.

Α4. Διάφορα θέματα Α'θμιας, Β'θμιας Εκπ/σης και Μέσης Εκκλησιαστικής Εκπ/σης

1. Διορισμός και αντικατάσταση διοικητών των ιδρυμάτων και καθορισμός των λεπτομερειών επωφελέστερης διάθεσης των εσόδων των κληροδοτημάτων έμμεσης διαχείρισης που χορηγούν υποτροφίες.

2. Αποδοχή δωρεάς αυτοκινήτων προς τα κάθε μορφής ΝΠΔΔ και τις υπηρεσίες αρμοδιότητας ΥΠΕΠΘ και έγκριση της κυκλοφορίας τους.

3. Έγκριση για οποιαδήποτε μίσθωση ιδιωτικού αυτοκινήτου δημόσιας χρήσης για μεταφορά προσώπων, υλικών κλπ.

4. Έκδοση απόφασης για τη μεταβίβαση περιουσίας των σχολικών μονάδων στους ΟΤΑ.

5. Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου με αμοιβή σε υπαλλήλους.

Α5. Φροντιστήρια – Εκπαιδευτήρια

1. Χορήγηση άδειας για τη χρήση προσωνυμίας, καθώς

και αλλαγής εγκριθείσας προσωνυμίας σε φροντιστήρια.

2. Κτιριακός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

Α6. Περιφερειακές Υπηρεσίες Εκπαίδευσης ΥΠΕΠΘ

1. Στέγαση περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ και με μίσθωση ακινήτων.

2. Αντιμετώπιση των λειτουργικών δαπανών των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

3. Έγκριση για την εγκατάσταση, μεταφορά ή επισκευή τηλεφωνικών συνδέσεων (κύριων, δευτερευουσών, πρόσθετων, παράλληλων και κερματοδεκτών) στις περιφερειακές υπηρεσίες του ΥΠΕΠΘ.

4. Καθορισμός των συνδιαλέξεων που επιτρέπονται κατά μήνα για κάθε τηλεφωνική σύνδεση.

5. Καθορισμός των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ, που δικαιούνται να πραγματοποιούν υπεραστικές τηλεφωνικές συνδιαλέξεις μέσω ΟΤΕ.

6. Αντικατάσταση των κινητήρων αυτοκινήτων των περιφερειακών υπηρεσιών του ΥΠΕΠΘ.

Α7. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).

2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας - αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών (έγκαιρη έκδοση απόφασης μη λειτουργίας σχολείων, κ.α.).

Β. Νεολαία

1. Εφαρμογή προγραμμάτων αξιοποίησης του ελεύθερου χρόνου των νέων και αντιμετώπισης των κοινωνικών προβλημάτων τους.

2. Εφαρμογή προγραμμάτων για νέους σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Νέας Γενιάς και τους άλλους αρμόδιους φορείς.

Γ. Ισότητα

1. Προώθηση της νομικής και ουσιαστικής ισότητας των φύλων σε όλους τους τομείς.

2. Συγκέντρωση, ανάλυση και επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για θέματα ισότητας.

3. Μέριμνα για την πρακτική προώθηση της ισότητας στην αξιοποίηση και υπηρεσιακή εξέλιξη του γυναικείου δυναμικού.

3.3 Τμήμα Λαϊκής Επιμόρφωσης

1. Βελτίωση του συστήματος διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού προσανατολισμού των ενηλίκων

2. Έρευνα, μελέτη, οργάνωση, υλοποίηση και αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων.

3. Συγκρότηση και λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΝΕΛΕ).

4. Συντονισμός των επιμορφωτικών φορέων που συμμετέχουν στη ΝΕΛΕ και η παρακολούθηση των προγραμμάτων που υλοποιούνται από αυτούς.

5. Έγκριση της ίδρυσης Κέντρων Λαϊκής Επιμόρφωσης (ΚΛΕ).

6. Ευθύνη για την ομαλή λειτουργία των ΚΛΕ Νομού Κοζάνης.

7. Οργάνωση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης ενηλίκων, ατόμων με ανάγκες και άλλων ειδικών ομάδων (κοινωνικά, πολιτιστικά θέματα, καταπολέμηση αναλφαβητισμού, κ.α.).

3.4 Γραφείο Ατόμων με Αναπηρίες (ΑμΕΑ)

1. Σχεδιασμός, προώθηση και παρακολούθηση των δράσεων και των ενεργειών εξασφάλισης της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων εξυπηρέτησης των ΑμΕΑ στους χώρους των υπηρεσιών της ΝΑ, των επιχειρήσεών της και των εποπτευόμενων φορέων.

2. Μελέτη και εισήγηση για τη λήψη των αναγκαίων διοικητικών και νομοθετικών μέτρων εξασφάλισης της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων εξυπηρέτησης των ΑμΕΑ στους χώρους των υπηρεσιών της ΝΑ, των επιχειρήσεών της και των εποπτευόμενων φορέων.

3. Προώθηση, συντονισμός και παρακολούθηση των δράσεων, των έργων και των ενεργειών για την εφαρμογή των μέτρων εξασφάλισης της προσβασιμότητας και των άλλων διευκολύνσεων εξυπηρέτησης των ΑμΕΑ.

4. Καταγραφή των υφιστάμενων προβλημάτων προσβασιμότητας και άλλων διευκολύνσεων για τα ΑμΕΑ (προσωπικό και πολίτες) στους χώρους των υπηρεσιών της ΝΑ, των επιχειρήσεών της και των εποπτευόμενων φορέων.

5. Έλεγχος και πιστοποίηση προσβάσιμων κτιρίων με το ειδικό σήμα πιστοποίησης και προσβασιμότητας.

6. Παρακολούθηση των εξελίξεων της τεχνολογίας και του θεσμικού πλαισίου για τα παραπάνω θέματα και μέριμνα για την εφαρμογή τους.

7. Μέριμνα για την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση του προσωπικού και των πολιτών στην κατανόηση των αναγκών και δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρίες.

8. Συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς στην Ελλάδα και στο εξωτερικό για τα παραπάνω θέματα.

9. Μέριμνα για την κωδικοποίηση της σχετικής νομοθεσίας που αφορά στα ΑμΕΑ.

10. Ενημέρωση του αρμόδιου υπουργείου (ΥΠΕΣΔΔΑ) για τις δράσεις και τις ενέργειες διευκόλυνσης των ΑμΕΑ.

3.5 Γραφείο Απασχόλησης

Α. Απασχόληση

1. Μέριμνα για το σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την προώθηση της εφαρμογής σχεδίων και δράσεων βελτίωσης της απασχόλησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς.

2. Συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (π.δ. 369/1989, άρθρο 4 του ν. 539/1945, ΥΑ 452651954).

Β. Παλιννοστούντες

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τη στήριξη των παλιννοστούντων.

2. Ενημέρωση για το θεσμικό πλαίσιο και τα θέματα που αφορούν τους παλιννοστούντες.

Γ. Αλλοδαποί

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων για τη στήριξη των αλλοδαπών.

2. Ενημέρωση για το θεσμικό πλαίσιο και τα θέματα που αφορούν τους αλλοδαπούς.

3. Χορήγηση άδειας εργασίας σε αλλοδαπούς.

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αποστολή

Η προστασία και η προαγωγή της δημόσιας υγιεινής και του περιβάλλοντος, καθώς επίσης και η βελτίωση της κοινωνικής φροντίδας ιδιαίτερα των κοινωνικά αδύνατων ατόμων με την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου για

την υγεία και την κοινωνική πρόνοια, τη χορήγηση αδειών λειτουργίας και εποπτεία των ιδιωτικών κλινικών, φαρμακείων και συναφών καταστημάτων, τον υγειονομικό έλεγχο των καταστημάτων, την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, τη χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας ιδρυμάτων και φορέων κοινωνικού χαρακτήρα, την υγειονομική περίθαλψη των ανασφαλίστων και την εφαρμογή προγραμμάτων κοινωνικής προστασίας.

4.1 Τμήμα Δημόσιας Υγιεινής

Α. Επιθεωρήσεις - γνωμοδοτήσεις ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων κ.α.

1. καταστημάτων, εργαστηρίων και εργοστασίων υγειονομικού ενδιαφέροντος,
2. κουρείων, κομμωτηρίων-μανικιούρ πεντικιούρ, εργαστηρίων αισθητικής, εργαστηρίων τατουάζ, στεγνοκαθαριστηρίων - πλυντηρίων ρούχων, πώλησης πόσιμου νερού,
3. ερασιτεχνικών σχολών χορού,
4. χρήσης μουσικών οργάνων και στερεοφωνικών συγκροτημάτων σε επιχειρήσεις.
5. επιχειρήσεων προσφοράς υπηρεσιών διαδικτύου.
6. γραφείων τελετών (κηδειών) - φερετροποιείων και αποθήκης φερέτρων.

Β. Θεωρήσεις - Χορήγηση βεβαιώσεων

1. θεώρηση βιβλιαρίων υγείας και βιβλίων υγειονομικού ελέγχου,
2. καταλληλότητας αυτοκινήτων για μεταφορά τροφίμων - ποτών - οπωρολαχανικών,
3. ύπαρξης ηχομονώσεων,
4. καταλληλότητας συνθηκών υγιεινής για άδεια εκθεσιακών κέντρων,
5. καταλληλότητας κτιρίων οίκων ανοχής.

Γ. Εποπτεία εφαρμογής υγειονομικής νομοθεσίας

1. Διενέργεια ελέγχων τήρησης υγειονομικής νομοθεσίας καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος και καταστημάτων και επιχειρήσεων αρμοδιότητας της Διεύθυνσης - κυρώσεις.
2. Διενέργεια ελέγχων ηχορυπάνσεων.
3. Έλεγχος αυτοκινήτων μεταφοράς προϊόντων υγειονομικού ενδιαφέροντος, αρτοποιείων - πρατηρίων άρτου.

Δ. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών

1. άδειας άσκησης επαγγέλματος κουρέων -κομμωτών κ.α.
2. καταστημάτων, αρτοποιείων-πρατηρίων άρτου και αυτοκινήτων μεταφοράς άρτου, κ.α.

Ε. Συμμετοχή σε επιτροπές

1. ανεξάρτητων ιδρυμάτων
2. κινηματογράφων - θεάτρων και δημοσίων θεαμάτων
3. προσχολικής και σχολικής αγωγής, ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας

ΣΤ. Αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης - ΠΣΕΑ

1. Συμμετοχή στην εφαρμογή της πολιτικής σχεδίασης έκτακτων αναγκών (ΠΣΕΑ).
2. Μέριμνα προετοιμασίας για την απόκτηση ετοιμότητας - αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτων αναγκών (περίθαλψη ατόμων, διάθεση τροφίμων, σκηνών, ενδυμασίας, κ.α.).

4.2 Τμήμα Περιβαλλοντικής Υγιεινής

Α. Επιθεωρήσεις - γνωμοδοτήσεις ίδρυσης και λειτουργίας εργοστασίων, επιχειρήσεων κ.α.

1. παρασκευής χάρτινων δοχείων, ποτηριών και μάκτρων, αποθηκών μεταχειρισμένου χάρτου (καθαρού-ακαθάρτου-μικτών),
2. βυρσοδεψίας, αποθηκών αποξήρανσης νωπών δερμάτων, ακροκαθαριστηρίων,
3. πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, μικρών εκτροφείων θηραμάτων, τυροκομείων,
4. παρασκευής χυμών, αεριούχων ποτών, πάγου, εμφιάλωσης νερών, εγκαταστάσεις εμφιάλωσης επιτραπέζιου νερού και φυσικού μεταλλικού νερού,
5. γυμναστηρίων, κολυμβητικών δεξαμενών
6. λαϊκών θερέτρων - οικημάτων, λουτρών,
7. χώρων οργανωμένης εγκατάστασης πλανοδίων νομάδων.
8. δημοτικών και κοινοτικών κοιμητηρίων - κοιμητηρίων μοναστηριών και ησυχαστηρίων.

Β. Προστασία περιβάλλοντος

1. Χαρακτηρισμός ρεμάτων ως αποδεκτών επεξεργασμένων αποβλήτων.
2. Έγκριση χώρων εγκατάστασης βιολογικών σταθμών.
3. Έγκριση μελετών επεξεργασίας και διάθεσης λυμάτων και αποβλήτων.
4. Χορήγηση αδειών λειτουργίας βιολογικών σταθμών επεξεργασίας λυμάτων
5. Γνωμοδότηση στις προεγκρίσεις μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

Γ. Θεωρήσεις - Χορήγηση βεβαιώσεων

1. καταλληλότητας ύδρευσης -αποχέτευσης ξενοδοχείων-ξενώνων-ενοικιαζόμενων δωματίων.
2. απολύμανσης οστών - μεταφοράς σε άλλα κοιμητήρια, μεταφοράς οστών - νεκρών στο εξωτερικό.
3. χρησιμοποίησης τμημάτων ή ολοκλήρων σκελετών για ιατρικούς σκοπούς.

Δ. Εποπτεία εφαρμογής υγειονομικής νομοθεσίας

1. Διενέργεια ελέγχων ανθυγιεινών εστιών - κυρώσεις.
2. Διενέργεια δειγματοληψιών νερού - τροφίμων - λυμάτων, προώθηση για ανάλυση, κοινοποίηση αποτελεσμάτων - κυρώσεις και λήψη αναγκαίων μέτρων.
3. Έλεγχος καταλληλότητας πηγών υδροληψίας- δεξαμενών ύδρευσης -φρεατίων- μέτρα απολύμανσης-συνολικού δικτύου ύδρευσης.

Ε. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών

1. εργοστασίων και εργαστηρίων επεξεργασίας λιπώδους ιστού σφαγείων, βιομηχανοποιήσεως αίματος,
2. κατεργασίας νωπών εντέρων, εργοστάσια αλλαντοποιΐας,
3. ίδρυσης εργοστασίου ή βιομηχανίας παστεριώσεως γάλακτος, λειτουργίας τυροκομείων
4. πτηνοκτηνοτροφικών εγκαταστάσεων, εγκαταστάσεων εμφιάλωσης νερού,
5. ελέγχου περιβάλλοντος, χαρακτηρισμού ρεμάτων, μεταφοράς ειδικών αποβλήτων, στερεών αποβλήτων, χωματερών
6. κυνοκομείων και ενδιαιτημάτων κυνών

ΣΤ. Συμμετοχή σε επιτροπές

4. απομάκρυνσης σταυλικών εγκαταστάσεων
5. ορυγμάτων και καταφυγίων
6. χωματοληψιών - αμμοληψιών

4.3 Τμήμα Υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας

Α. Υγεία

Α1. Εφαρμογή προγραμμάτων πρόληψης και προαγωγής της υγείας

1. Δημόσιας υγιεινής (εμβολιασμός -πρόληψη λοιμωδών νόσων -αφροδίσιων νοσημάτων κ.α.).

2. Ανθελονοσιακού αγώνα - αντιφυματικού αγώνα.
3. Αντιμετώπισης εξαρτητικών ουσιών, ναρκωτικών και ναρκωτικών ουσιών.
4. Πασχόντων από χρόνια νοσήματα - ψυχικής υγιεινής, επανένταξης και αποϊδρυματοποίησης αυτών.
5. Προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής.
6. Οικογενειακού προγραμματισμού.
7. Υγιεινής μητρότητας - προσχολικής και σχολικής ηλικίας.
8. Διαχείριση (παραγγελία - διανομή) εμβολίων - desferal.
9. Διαχείριση φαρμάκων σε πολίτες που ταξιδεύουν στο εξωτερικό.
10. Εκτελωνισμός φαρμάκων και διαφόρων εμβολίων.
11. Διαχείριση προγραμμάτων επιδοτήσεων νεφροπαθών.
12. Επιδημιολογικές έρευνες.
13. Συμμετοχή στις επιτροπές Επιθεώρησης Εργασίας για την εφαρμογή μέτρων προστασίας των εργαζομένων.
14. Λυσσόδηκτοι
15. Χορήγηση πιστοποιητικών άσκησης επαγγέλματος σε άτομα που εκδίδονται με αμοιβή- έλεγχος αυτών.
Α2. Άδειες ίδρυσης και λειτουργίας υπηρεσιών και επαγγελμάτων υγείας
1. Φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, οπτικών ειδών, τμήματος φακών επαφής, φυσικοθεραπευτηρίων, μονάδων αδυνατίσματος, οδοντοτεχνιτών, ιδιωτικών κλινικών, ακτινολογικών εργαστηρίων, μεταφορά φαρμακείων, πρόσκαιρο κλείσιμο φαρμακείων (λόγω άδειας κ.α.).
2. Φορέων πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας (ιατρείων, οδοντιατρείων, διαγνωστικών εργαστηρίων απεικόνισης, βιολογικών υλικών, φυσικής ιατρικής και αποκατάστασης, πολυϊατρείων και ιατρικών εταιρειών.
3. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών ελέγχου λειτουργίας φορέων πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας (ιατρεία, οδοντιατρεία, ιδιωτικές κλινικές, διαγνωστικά εργαστήρια, φυσιοθεραπευτήρια, οπτικά, αισθητικών, κέντρων αδυνατίσματος, διαιτολογικά κ.α.).
Α3. Άδειες άσκησης επαγγελμάτων υγείας
1. Ιατρού, οδοντιάτρου, βοηθού οδοντιατρείου, νοσηλευτή, βοηθού νοσηλευτή, μαίας,
2. Ψυχολόγου και ψυχολόγου κατ΄ εξαίρεση.
3. Εργοθεραπευτή, φυσικοθεραπευτή.
4. Φαρμακοποιού, βοηθού φαρμακείου, επισκέπτη υγείας.
5. Οδοντοτεχνίτη, οπτικού, δημοσίας υγιεινής
6. Αισθητικού, κομμωτή, τεχνίτη περιποίησης χεριών ποδιών κ.α.
Α4. Έλεγχος - εποπτεία
1. Εποπτεία συλλόγων (ιατρικοί-οδοντιατρικοί - φαρμακευτικοί).
2. Έλεγχος τήρησης νομοθεσίας για ιατρικά -παραϊατρικά επαγγέλματα.
3. Έλεγχος φαρμακείων και φαρμακαποθηκών.
4. Έλεγχος τήρησης φαρμακευτικής νομοθεσίας και εντολών του ΕΟΦ.
5. Συγκέντρωση καταστάσεων ναρκωτικών φαρμάκων από τα νοσοκομεία, φαρμακεία, κλινικές και έλεγχος αυτών.
Α5. Βιβλιάρια ασθενείας
1. Έκδοση βιβλιαρίων ασθενείας και περίθαλψης ανασφαλίστων και οικονομικά αδυνάτων.
2. Έκδοση βιβλιαρίων παλιννοστούντων, Βορειοηπειρωτών (συγκέντρωση δικαιολογητικών, σύσταση επιτροπής, έκδοση).
3. Παροχή νοσοκομειακής - εξωνοσοκομειακής περίθαλψης σε ασφαλισμένους του ΟΓΑ.
4. Στήριξη της λειτουργίας της Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής.
5. Στήριξη ΟΓΑ για θέματα παραλαβής συνταγών και μηνιαίου ελέγχου φαρμακείων ασφαλισμένων του ΟΓΑ.
Α6. Χορήγηση βεβαιώσεων
1. Χορήγηση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας, ασφαλιστικών κρατήσεων κ.α.
2. Διαβίβαση αιτήσεων για έκδοση υπουργικών αποφάσεων προμήθειας ναρκωτικών στα νοσοκομεία, κλινικές και πολίτες.
3. Χορήγηση προμήθειας ναρκωτικών σε ασθενείς.
Α7. Διάφορα θέματα
1. Τήρηση μητρώου ασκούμενων φοιτητών φαρμακευτικής και βοηθών φαρμακείων.
2. Τήρηση μητρώου βιβλίου λίστας αναμονής ιατρών για ειδίκευση στα νοσοκομεία του Νομού.
3. Τήρηση μητρώου - βιβλίου λίστας αναμονής ιατρών για ειδίκευση σε κρατικά νοσοκομεία του Νομού και διαβίβαση αίτησης στο Υπουργείο.
4. Συγκέντρωση δικαιολογητικών για συμμετοχή σε εξετάσεις υποψηφίων βοηθών φαρμακείου και οδοντιατρείου.
5. Συγκρότηση και λειτουργία επιτροπών χορήγησης αδειών (κουρέων, κομμωτών, κ.α.).
6. Απόκτηση τίτλου ιατρικής ειδικότητας.
7. Αναγνώριση πτυχίων και ειδικοτήτων ιατρικών επαγγελμάτων, νοσηλευτών, μαιών χωρών της Ε.Ε.
8. Τήρηση λογαριασμού ιατρικής αντίληψης και ασφάλισης.
9. Συγκέντρωση δικαιολογητικών για αναπηρικά σήματα Νομού και έλεγχος από το Νομίατρο.
Α8. Ενημέρωση- πληροφόρηση
1. Τήρηση στατιστικών στοιχείων.
2. Συγκέντρωση στοιχείων για το χάρτη υγείας - πρόνοιας.
Β. Πρόνοια
Β1. Εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης(αρχική επιδότηση-ανανέωση)
1. Τυφλών (ασφαλισμένων - ανασφαλίστων), κωφαλάλων, παραπληγικών - τετραπληγικών - ακρωτηριασμένων ανασφαλίστων ή έμμεσα ασφαλισμένων, παραπληγικών - τετραπληγικών ασφαλισμένων του Δημοσίου, σπαστικών.
2. Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες (ΑμΕΑ) με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω.
3. Πασχόντων από Μεσογειακή Αναιμία - Αιμορροφιλία - AIDS, Χανσενικών, Β.Ν.Κ. ατόμων (ασφαλισμένων - ανασφαλίστων).
4. Καυσίμων, και χορήγησης μηνιαίου στεγαστικού επιδόματος.
Β2. Εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας παιδιού -οικογένειας
1. Χορήγηση επιδόματος απροστάτευτων παιδιών (μονογονεϊκές οικογένειες κ.α.).
2. Έρευνα - χορήγηση επιδόματος μητρότητας.
3. Χειρισμός διαδικασιών υιοθεσίας και αναδοχής.
Β3. Εφαρμογή προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας
1. Πρόγραμμα αντιμετώπισης έκτακτων κοινωνικών αναγκών και καταπολέμησης της επαιτείας και αλητείας (Λογαριασμός Α΄ Κοινωνικών Βοηθειών).

2. Χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

Β4. Εφαρμογή προγραμμάτων περίθαλψης Ομογενών Προσφύγων του Εξωτερικού

1. Χορήγηση μηνιαίου χρηματικού βοηθήματος.

2. Χορήγηση εφάπαξ χρηματικού βοηθήματος και κάλυψη δαπάνης - μεταφοράς οικοσκευής ομογενών και αντιμετώπιση των πρώτων αναγκών στέγασης και διατροφής.

3. Κάλυψη δαπάνης μεταφοράς νεκρού (σορού) πολιτικού πρόσφυγα σιδηροδρομικώς ή αεροπορικώς.

4. Χορήγηση εξόδων κηδείας ομογενούς.

Β5. Χορήγηση Αδειών ίδρυσης και λειτουργίας – Έλεγχος φορέων Κοινωνικής Πρόνοιας

1. Χορήγηση άδειας ίδρυσης, έλεγχος παιδικών εξοχών.

2. Άδεια ίδρυσης και λειτουργίας, έλεγχος μονάδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (Μ.Φ.Π.Α.Δ) (βρεφικός –παιδικός –βρεφονηπιακός σταθμός -μονάδα φύλαξης βρεφών και νηπίων) από φορείς ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα.

3. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, έλεγχος βρεφονηπιακών σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας από Δημοτικές επιχειρήσεις, Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

4. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, έλεγχος Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) από Δημοτικές Επιχειρήσεις, Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

5. Χορήγηση άδειας ίδρυσης - έλεγχος Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΜΦΗ) από ιδιώτες (κερδοσκοπικού - μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα)

6. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας- έλεγχος Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) από Δημοτικές επιχειρήσεις, Διαδημοτικές Επιχειρήσεις, Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

7. Χορήγηση άδειας ίδρυσης – λειτουργίας, έλεγχος Στέγης Αυτόνομης Διαβίωσης Ατόμων με Ειδικές ανάγκες κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

8. Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) σε Δημοτικές Επιχειρήσεις, σε Διαδημοτικές Επιχειρήσεις και Ενώσεις Δημοτικών Επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

9. Άδεια ίδρυσης – λειτουργίας, έλεγχος Κέντρων Στήριξης Αυτιστικών Ατόμων Ν.Π.Δ.Δ.

10. Χορήγηση άδειας ίδρυσης – λειτουργίας, έλεγχος Κέντρων Αποθεραπείας - Αποκατάστασης.

11. Χορήγηση άδειας λειτουργίας, έλεγχος παραρτήματος κοινωφελούς οργανισμού που εδρεύει στην αλλοδαπή.

12. Χορήγηση άδειας άσκησης ειδικού τεχνικού προθετικών και ορθωτικών κατασκευών και λοιπών ειδών αποκατάστασης.

13. Άδεια άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού.

Β6. Έρανοι, Λαχεία

1. Χορήγηση άδειας για διενέργεια εράνων (Αντικαρκινικός, Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός (ΕΕΣ), κ.α.)

2. Χορήγηση άδειας διενέργειας Λαχειοφόρου Αγοράς κατά τη διάρκεια χοροεσπερίδας, συνεστίασης.

Β7. Φορείς - Σύλλογοι - Σωματεία

1. Έκδοση απόφασης για την ανάληψη των χορηγούμενων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το καθαρό προϊόν Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

2. Αναγνώριση Φιλανθρωπικών Σωματείων – Συλλόγων.

3. Εγγραφή στο Εθνικό και Νομαρχιακό Μητρώο Φορέων Κοινωνικής Φροντίδας, Ιδιωτικού Τομέα, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, καθώς και στο Μητρώο των Εθελοντικών μη Κυβερνητικών Οργανώσεων.

4. Ειδική Πιστοποίηση σε φορείς παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας του Ιδιωτικού Τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα και ένταξη στο Εθνικό Μητρώο Πιστοποιημένων φορέων παροχής υπηρεσιών κοινωνικής φροντίδας.

Β8. Εισαγωγές σε ιδρύματα

1. Εισαγωγή παιδιών σε Ιδρύματα Παιδικής Προστασίας.

2. Εισαγωγή σε Θεραπευτήριο Χρόνιων Παθήσεων.

3. Εισαγωγή σε Γηροκομείο.

Β9. Διάφορα θέματα

1. Κατασκηνώσεις (παιδιών-ηλικιωμένων).

2. Λουτροθεραπείες ηλικιωμένων.

3. Κοινωνική Εργασία-Κοινωνικές Έρευνες.

4. Συμμετοχή Κοινωνικών Λειτουργών σε Διοικητικά Συμβούλια Ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας.

5. Εποπτεία ιδρυμάτων Κοινωνικής Πρόνοιας ΝΠΙΔ (ΜΦΗ, Θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων κ.α.).

6. Επιτροπεία – επιμέλεια - δικαστική συμπαράσταση.

7. Εκπαίδευση σπουδαστών Κοινωνικής Εργασίας στο πλαίσιο της πρακτικής τους άσκησης.

8. Χορήγηση δελτίου κυκλοφορίας πολιτικού αναπήρου.

9. Χορήγηση τεχνητού μέλους από το Εθνικό Ίδρυμα Αποκατάστασης Αναπήρων.

Β10. Ενημέρωση - πληροφόρηση

1. Τήρηση στατιστικών στοιχείων.

2. Συγκέντρωση στοιχείων για το χάρτη υγείας – πρόνοιας.

4.4 Τμήμα Υγείας και Πρόνοιας Εορδαίας

1. Το τμήμα ασκεί αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας και Πρόνοιας που μπορούν να αποκεντρωθούν με απόφαση του Νομάρχη.

4.5 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Αρμοδιότητες που περιγράφονται στο άρθρο 17 του παρόντος οργανισμού.

2. Γραμματειακή στήριξη Πρωτοβάθμιας Υγειονομικής Επιτροπής

3. Χορήγηση γνωμάτευσης ποσοστού για (επιδόματα πρόνοιας, παραπληγικών, τετραπληγικών, βενζίνης, ακρωτηριασμούς, εφορία, δελτίο μειωμένου εισιτηρίου συγκοινωνιών, για χρήση στις υπηρεσίες των παθόντων, μεταφορά φοιτητών, αλλαγή θέσεων εργασίας και περιπτώσεων που δεν μπορούν να πάρουν το ποσοστό από τον ασφαλιστικό τους φορέα).

4. Χορήγηση αναρρωτικών αδειών Δημοσίων υπαλλήλων.

5. Χορήγηση πιστοποιητικών υγείας.

6. Έγκριση φυσιοθεραπειών, λογοθεραπειών, εργοθεραπειών δημοσίων υπαλλήλων και τέκνων τους.

7. Χορήγηση γνωμάτευσης για ατελή εισαγωγή αναπηρικού αυτοκινήτου.

8. Χορήγηση γνωματεύσεων για σύλλογο πολυτέκνων, για φυσικώς αδύναμους μαθητές πανελλήνιων εξετάσεων στα ΑΕΙ-ΤΕΙ με το 3% κ.α.

Άρθρο 14ο: Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Συντονισμού Υπηρεσιών Εορδαίας

1. Διευθυντής Συντονισμού Υπηρεσιών Εορδαίας

Ο Διευθυντής Συντονισμού Υπηρεσιών Εορδαίας είναι προϊστάμενος των οργανικών μονάδων των υπηρεσιών Εορδαίας και έχει την ευθύνη για το συντονισμό, την οργάνωση και την αποτελεσματική λειτουργία των υπηρεσιών αυτών.

Οι αρμοδιότητές του καθορίζονται με απόφαση του Νομάρχη.

Άρθρο 15ο: Οριζόντιες αρμοδιότητες οργανικών μονάδων

Όλες οι οργανικές μονάδες σε επίπεδο τμήματος ή γραφείου έχουν τις παρακάτω οριζόντιες αρμοδιότητες:

1. Ενημέρωση – τήρηση αρχείου για το θεσμικό πλαίσιο των δράσεων της οργανικής μονάδας.

2. Παρακολούθηση των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας σε θέματα σχετικά με τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

3. Συνεργασία με τις υπηρεσίες, τα νομικά πρόσωπα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τους άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού χώρου για το σχεδιασμό και την εφαρμογή αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων.

4. Συνεχής καταγραφή της υφιστάμενης κατάστασης του αρμόδιου τομέα ανάπτυξης του Νομού και ενημέρωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού.

5. Συμμετοχή σε επιτροπές, συμβούλια και ομάδες εργασίας των οργανικών μονάδων όλων των υπηρεσιών της ΝΑ.

6. Συνδιοργάνωση – συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, προγράμματα κατάρτισης και ενημερωτικές συναντήσεις σχετικά με τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

7. Προετοιμασία θεμάτων ενημέρωσης αρμόδιων Υπουργείων για θέματα σχετικά με τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

8. Προετοιμασία θεμάτων ενημέρωσης του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για θέματα των δράσεων της οργανικής μονάδας.

9. Συνεργασία με τις άλλες οργανικές μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα (Υπουργεία, Περιφέρειες, ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού, κ.α.).

10. Συμμετοχή στη σύνταξη εισηγήσεων για θέματα Νομαρχιακών Επιτροπών και Νομαρχιακού Συμβουλίου.

11. Σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων της οργανικής μονάδας.

12. Στατιστική επεξεργασία στοιχείων των δράσεων της οργανικής μονάδας.

13. Συμμετοχή στην παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης στην αρμόδια οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

14. Παροχή πληροφοριών στους πολίτες και τους φορείς για τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

15. Τήρηση αρχείου δράσεων της οργανικής μονάδας.

Άρθρο 16ο: Υπεύθυνος Ποιότητας ανά Οργανική Μονάδα

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου διευθύνσεων – τμημάτων ή αυτοτελών τμημάτων ορίζεται υπεύθυνος ποιότητας με τις παρακάτω αρμοδιότητες, σε συνεργασία με την οργανική μονάδα ποιότητας της ΝΑ:

1. Σχεδιασμός, εφαρμογή και παρακολούθηση των διαδικασιών αποτελεσματικότερης υλοποίησης των αρμοδιοτήτων της ΝΑ με χρήση των συστημάτων ποιότητας σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα ποιότητας της ΝΑ Κοζάνης, για τη συνεχή βελτίωση της οργάνωσης και της αποτελεσματικότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών της οργανικής μονάδας.

2. Σχεδιασμός, εφαρμογή και παρακολούθηση του χειρισμού των εγγράφων του συστήματος ποιότητας (διαδικασίες, οδηγίες εργασίας, έντυπα, αρχεία ποιότητας, νομοθεσία, κανονισμοί, αποφάσεις, προδιαγραφές, κ.α.).

3. Στήριξη της επιτροπής οργανισμού οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για τη σύνταξη και τροποποίηση του οργανισμού.

4. Παρακολούθηση και αξιολόγηση της πορείας και της αποτελεσματικότητας των συστημάτων ποιότητας στην οργανική μονάδα.

5. Προγραμματισμός και εφαρμογή αποτίμησης της πορείας των συστημάτων ποιότητας σε επίπεδο οργανικής μονάδας.

6. Στήριξη και εκπαίδευση του προσωπικού και του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας στις διαδικασίες εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας.

7. Εισήγηση προτάσεων για τη διαρκή βελτίωση της οργάνωσης, της λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας των υπηρεσιών της οργανικής μονάδας.

8. Διαχείριση των προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

9. Στήριξη του προϊσταμένου για την εξέταση και εισήγηση προτάσεων σχετικά με τους απαιτούμενους πόρους της οργανικής μονάδας (προσωπικό, εκπαίδευση, εξοπλισμός, τεχνογνωσία, κ.α.).

10. Εξειδίκευση και εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για την αποδοτικότητα και την αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών της οργανικής μονάδας.

11. Ενημέρωση για το θεσμικό πλαίσιο συστημάτων ποιότητας - συνεργασία με την οργανική μονάδα ποιότητας της ΝΑ για την εφαρμογή των συστημάτων ποιότητας.

12. Συμμετοχή σε ομάδες και επιτροπές ποιότητας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

13. Συμμετοχή και τήρηση των διαδικασιών των Συμβουλίων Διευθύνσεων, των Συμβουλίων Συντονισμού Τομέων, συμμετοχή στο Συμβούλιο Συντονισμού της ΝΑ Κοζάνης.

14. Στήριξη του προϊσταμένου της οργανικής μονάδας στην κατάρτιση – παρακολούθηση των σχεδίων δράσης (business plans) και του απολογισμού των δράσεων της οργανικής μονάδας.

15. Τήρηση αρχείων ποιότητας.

Άρθρο 17ο: Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Οργανικών Μονάδων

Σε κάθε οργανική μονάδα επιπέδου Διεύθυνσης ή αυτοτελούς Τμήματος συστήνεται Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού (μεταβολές, παρουσία, άδειες, κινήσεις, κατάρτιση, εκπαίδευση, κ.α.).

2. Διαχείριση προμηθειών και υλικών (μέριμνα για προγραμματισμό, προμήθεια και διακίνηση).

3. Διαχείριση των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού.

4. Μέριμνα για την ασφάλεια και υγιεινή των εγκαταστάσεων.

5. Παροχή γραμματειακής υποστήριξης για την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης.

6. Διαχείριση αλληλογραφίας (πρωτόκολλο, σύνταξη - επικύρωση - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση).

7. Διαχείριση συναντήσεων και επικοινωνιών των προϊσταμένων και του προσωπικού.

8. Σύνταξη στατιστικών στοιχείων.

9. Στήριξη των μηχανογραφικών αναγκών των δράσεων και προγραμμάτων.

10. Γραμματειακή στήριξη των σχετικών επιτροπών και διαγωνισμών.

11. Διαχείριση του αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

12. Διαχείριση του αρχείου και βιβλιοθήκης.

13. Εξυπηρέτηση πολιτών (παροχή πληροφοριών, θεώρηση αντιγράφων και του γνήσιου της υπογραφής και διάθεση εντύπων).

Άρθρο 18ο: Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας (διεύθυνσης, τμήματος, αυτοτελούς τμήματος) έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική λειτουργία της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

Αρμοδιότητες

1. Εκπλήρωση της αποστολής και της αποτελεσματικής εφαρμογής των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων.

2. Καθορισμός των στόχων και των προγραμμάτων δράσης των οργανικών μονάδων σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο.

3. Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των δράσεων.

4. Οργάνωση της εύρυθμης λειτουργίας, συντονισμός και εποπτεία των δράσεων.

5. Μέριμνα για τη συνεχή βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης των οργανικών μονάδων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών και των φορέων σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες Ποιότητας και Διοίκησης.

6. Μέριμνα για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων, την κατάρτιση, την εξέλιξη, την αξιολόγηση και γενικά τη βελτίωση και ανάπτυξη του προσωπικού.

7. Ενημέρωση του προσωπικού και μέριμνα για την τήρηση του σχετικού νομοθετικού πλαισίου.

8. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες για τη σύνταξη - εφαρμογή και παρακολούθηση του προϋπολογισμού και απολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

9. Διαχείριση της αλληλογραφίας των οργανικών μονάδων (ενημέρωση, χρέωση, συνεργασία, σύνταξη, διεκπεραίωση).

10. Διαχείριση αιτημάτων πολιτών και φορέων και μέριμνα για την άμεση ανταπόκριση των οργανικών μονάδων.

11. Συμμετοχή στην υλοποίηση των δράσεων της οργανικής μονάδας.

12. Εφαρμογή των αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, του Νομάρχη και των σχετικών ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

13. Παρακολούθηση του θεσμικού πλαισίου των δράσεων της οργανικής μονάδας.

14. Παρακολούθηση των εξελίξεων της επιστήμης και της τεχνολογίας και των εξελίξεων σε τοπικό, εθνικό και διεθνές περιβάλλον.

15. Παρακολούθηση των εξελίξεων της δημόσιας διοίκησης και της τοπικής αυτοδιοίκησης.

16. Συμμετοχή σε επιτροπές, συμβούλια και ομάδες εργασίας.

17. Συνδιοργάνωση - συμμετοχή σε ημερίδες, συνέδρια, προγράμματα κατάρτισης και ενημερωτικές συναντήσεις σχετικά με τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

18. Ενημέρωση αρμόδιων Υπουργείων για θέματα σχετικά με τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

19. Ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των Νομαρχιακών Επιτροπών και της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης για θέματα των δράσεων της οργανικής μονάδας.

20. Συνεργασία με τις άλλες οργανικές μονάδες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και άλλους φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα (Υπουργεία, Περιφέρειες, ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού, κ.α.).

21. Σύνταξη εισηγήσεων για θέματα Νομαρχιακών Επιτροπών και Νομαρχιακού Συμβουλίου.

22. Σύνταξη περιοδικών εκθέσεων πορείας και απολογισμού των δράσεων της οργανικής μονάδας.

23. Στατιστική επεξεργασία στοιχείων των δράσεων της οργανικής μονάδας.

24. Παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης στην αρμόδια οργανική μονάδα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων για τις δράσεις της οργανικής μονάδας.

25. Τήρηση αρχείου.

Άρθρο 19ο: Αρμοδιότητες συμβουλίων συντονισμού

1. Συμβούλιο Συντονισμού ΝΑ Κοζάνης

1. Το Συμβούλιο Συντονισμού ΝΑ Κοζάνης αποτελεί όργανο υποστήριξης της λειτουργίας και του συντονισμού των ενεργειών της ΝΑ. Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική λειτουργία της ΝΑ και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός των δραστηριοτήτων της ΝΑ, η αλληλοενημέρωση, η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

2. Στο Συμβούλιο Συντονισμού ΝΑ Κοζάνης μετέχουν ο Νομάρχης, ο Πρόεδρος του ΝΣ, οι Αντινομάρχες, ο Γενικός Γραμματέας, οι Γενικοί Διευθυντές, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Αυτοτελών Τμημάτων της ΝΑ. Μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλα άτομα, όπως μέλη του ΝΣ, στελέχη της ΝΑ, εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων της ΝΑ, εκπρόσωποι φορέων του Νομού, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

3. Πρόεδρος του Συμβουλίου Συντονισμού της ΝΑ είναι

ο Νομάρχης ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.

4. Το Συμβούλιο συγκαλείται τακτικά και ετήσια με ευθύνη του Νομάρχη. Την ευθύνη για τη λειτουργία την εφαρμογή των διαδικασιών και τη γραμματειακή στήριξη του Συμβουλίου έχει η Διοίκηση Ποιότητας.

5. Στα θέματα συζήτησης του Συμβουλίου Συντονισμού της ΝΑ Κοζάνης περιλαμβάνονται ενδεικτικά:

- Η πορεία και ο προγραμματισμός δράσεων ανά οργανική μονάδα και κατηγορία δραστηριοτήτων.
- Ο συντονισμός των επιμέρους δραστηριοτήτων, δράσεων και ενεργειών των οργανικών μονάδων.
- Η επισήμανση προβλημάτων εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης, ο εντοπισμός και η προώθηση των μέτρων και των ενεργειών για την αντιμετώπισή τους.
- Η πορεία της εφαρμογής των συστημάτων ποιότητας ανά οργανική μονάδα – προβλήματα – ενέργειες αντιμετώπισης.
- Παρουσίαση θεμάτων οργάνωσης και λειτουργίας ανά οργανική μονάδα – προβλήματα – ενέργειες βελτίωσης.

2. Συμβούλια Συντονισμού Τομέων

1. Σε κάθε τομέα ανάπτυξης λειτουργεί το αντίστοιχο Συμβούλιο Συντονισμού Τομέα σε επίπεδο οργανικών μονάδων του τομέα και με ευθύνη του αντίστοιχου Αντινομάρχη και των Γενικών Διευθυντών. Την ευθύνη για τη λειτουργία, την εφαρμογή των διαδικασιών και τη γραμματειακή στήριξη του Συμβουλίου έχει η Διοίκηση Ποιότητας.

3. Συμβούλια Συντονισμού Διευθύνσεων

1. Σε κάθε Διεύθυνση λειτουργεί το αντίστοιχο Συμβούλιο Συντονισμού Διεύθυνσης σε επίπεδο οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης και με ευθύνη του αντίστοιχου Διευθυντή.

ΜΕΡΟΣ 5ο: ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

Ενότητα Α: Προσωπικό Ειδικών Θέσεων

Άρθρο 20ο: Ειδικές θέσεις

1. Περιλαμβάνονται οι εξής θέσεις:

- Ειδικοί Σύμβουλοι και Επιστημονικοί Συνεργάτες: Θέσεις τρεις (3).

2. Οι υπάλληλοι ειδικών θέσεων προσλαμβάνονται και απολύονται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 31 παρ. 4 του ν. 2218/1994 (άρθ. 107 παρ. 4 του π.δ. 30/1996) και τις παραγράφους 5-13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984.

Άρθρο 21ο: Θέσεις με μηνιαία αντιμισθία και συνδεόμενες με σχέση έμμισθης εντολής

1. Περιλαμβάνονται οι θέσεις δύο (2) Δικηγόρων. Τα σχετικά με την πρόσληψη και λύση της σχέσης έμμισθης εντολής των ανωτέρω ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 31 παρ. 5-10 του ν. 2218/84 (άρθ. 108 παρ. 5, 6 και 7 του π.δ. 30/1996).

Άρθρο 22ο: Θέση με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου

2. Μία (1) θέση δημοσιογράφου με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου που διαρκεί όσο και η θητεία του Νομάρχη, σύμφωνα με την παράγραφο 8 του άρθρου 52 του ν. 2218/1994.

Ενότητα Β΄: Μόνιμο Προσωπικό

Άρθρο 23ο: Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

1. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού της ΝΑ Κοζάνης διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α) Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β) Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ) Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ) Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Άρθρο 24ο: Αριθμός θέσεων κατά κλάδο

Ο αριθμός οργανικών θέσεων του μόνιμου προσωπικού κατά κλάδους και ειδικότητες κατανέμεται ως εξής:

Α/Α	Κατηγορία, Κλάδος, Ειδικότητα		Θέσεις
Α.	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ**		**286**
Α1	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**	**34**
1	Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών	10
2	Κλάδος ΠΕ	Διοικητικών Οικονομικών	12
3	Κλάδος ΠΕ	Οικονομικών	6
4	Κλάδος ΠΕ	Διοικητικού Εμπορικού	1
5	Κλάδος ΠΕ	Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	3
6	Κλάδος ΠΕ	Στατιστικών	2
Α2	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ**	**73**
1	Κλάδος ΠΕ	Βιολόγων - Ιχθυολόγων	2
2	Κλάδος ΠΕ	Γεωλόγων	6
3	Κλάδος ΠΕ	Γεωπόνων	34
4	Κλάδος ΠΕ	Τεχνολογίας Τροφίμων	2
5	Κλάδος ΠΕ	Διαχείρισης Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων	2
6	Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας - Αγροτικής Ανάπτυξης	3

Α/Α	**Κατηγορία, Κλάδος, Ειδικότητα**		**Θέσεις**
7	Κλάδος ΠΕ	Δασολόγων	2
8	Κλάδος ΠΕ	Κτηνιάτρων	22
Α3	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**	**96**
1	Κλάδος ΠΕ	Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	10
2	Κλάδος ΠΕ	Αρχιτεκτόνων	10
3	Κλάδος ΠΕ	Μεταλλειολόγων Ορυκτών Πόρων Μηχανικών	3
4	Κλάδος ΠΕ	Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	15
5	Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών Μηχανικών	25
6	Κλάδος ΠΕ	Χημικών Μηχανικών	4
7	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών Ηλεκτρονικών	1
8	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης	4
9	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων	2
10	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικοί Χωροταξίας - Πολεοδομίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης	5
11	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών ειδικότητας Εδαφοτεχνικών	3
12	Κλάδος ΠΕ	Συγκοινωνιολόγων	1
13	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών ειδικότητας Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών	3
14	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών Διαφόρων Ειδικοτήτων	10
Α4	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**	**14**
1	Κλάδος ΠΕ	Πληροφορικής	6
2	Κλάδος ΠΕ	Μηχανικών Η/Υ	2
3	Κλάδος ΠΕ	Δικτύων Επικοινωνιών	2
4	Κλάδος ΠΕ	Προγραμματιστών - Αναλυτών	4
Α5	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΙΑΤΡΙΚΗΣ**	**8**
1	Κλάδος ΠΕ	Ιατρών - Δημόσιας Υγείας	3
2	Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικής Ιατρικής Ιατρών Υγειονολόγων	2
3	Κλάδος ΠΕ	Οδοντιάτρων	2
4	Κλάδος ΠΕ	Φαρμακοποιών	1
Α6	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ**	**8**
1	Κλάδος ΠΕ	Επικοινωνίας - Δημοσιογραφίας - Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης	3
2	Κλάδος ΠΕ	Κοινωνιολόγων	2
3	Κλάδος ΠΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	2
4	Κλάδος ΠΕ	Ψυχολόγων	1
Α7	**ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ**	**ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ**	**53**
1	Κλάδος ΠΕ	Αγροτικής Οικονομίας	2
2	Κλάδος ΠΕ	Βιβλιοθηκονόμων	2
3	Κλάδος ΠΕ	Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών	2
4	Κλάδος ΠΕ	Βαλκανικών Σπουδών	2
5	Κλάδος ΠΕ	Ειδικότητας Συστημάτων Ποιότητας	2
6	Κλάδος ΠΕ	Εικαστικών Θεατρικών Μουσικών Σπουδών	1
7	Κλάδος ΠΕ	Επιστημών Περιβάλλοντος	10
8	Κλάδος ΠΕ	Περιφερειακής Ανάπτυξης	3

Α/Α	Κατηγορία, Κλάδος, Ειδικότητα		Θέσεις
9	Κλάδος ΠΕ	Θετικών Επιστημών (Μαθηματικών, Φυσικών, Χημικών, κ.α.)	3
10	Κλάδος ΠΕ	Ιστορικών Αρχαιολόγων	2
11	Κλάδος ΠΕ	Μεταφραστών Διερμηνέων	1
12	Κλάδος ΠΕ	Νομικών	7
13	Κλάδος ΠΕ	Πολιτικών - Κοινωνικών Επιστημών - Δημόσιας Διοίκησης	2
14	Κλάδος ΠΕ	Φυσικής Αγωγής και Αθλητισμού	1
15	Κλάδος ΠΕ	ειδικότητας διαχείρισης έργων Κοινοτ. Πλασίου Στήριξης (ΚΠΣ)	2
16	Κλάδος ΠΕ	ειδικότητας ανάπτυξης επιχειρηματικότητας	1
17	Κλάδος ΠΕ	ειδικότητας ανάπτυξης αγροτουρισμού	1
18	Κλάδος ΠΕ	εθνικής σχολής δημόσιας διοίκησης	3
19	Κλάδος ΠΕ	ανεξαρτήτου ειδικότητας	6
Β.	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ**		**236**
Β1	**ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ**	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ**	**30**
1	Κλάδος ΤΕ	Διοικητικού	10
2	Κλάδος ΤΕ	Διοικητικού Λογιστικού	18
3	Κλάδος ΤΕ	Τοπικής Αυτοδιοίκησης	2
Β2	**ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ**	**ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ**	**42**
1	Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας - Αλιείας	1
2	Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Γεωπονίας - Γεωργικών Μηχανών	16
3	Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Δασοπονίας	1
4	Κλάδος ΤΕ	Τεχνολόγων Τροφίμων	5
5	Κλάδος ΤΕ	Εμπορίας και ποιοτικού ελέγχου αγροτικών προϊόντων	2
6	Κλάδος ΤΕ	Θερμοκηπιακών καλλιεργειών, ανθοκομίας και αρχιτεκτονικής τοπίου	2
7	Κλάδος ΤΕ	Βιολογικής Γεωργίας	2
8	Κλάδος ΤΕ	Οινολογίας και τεχνολογίας ποτών	1
9	Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων	2
10	Κλάδος ΤΕ	Ζωικής Παραγωγής	5
11	Κλάδος ΤΕ	Φυτικής Παραγωγής	5
Β3	**ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ**	**ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ**	**92**
1	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών Μηχανολόγων	18
2	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών Ηλεκτρολόγων	12
3	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών Πολιτικών Μηχανικών Δομικών Έργων	12
4	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών Τοπογράφων	12
5	Κλάδος ΤΕ	Γεωτεχνολογίας - Περιβάλλοντος - Ορυκτών Πόρων - Αντιρρύπανσης	12
6	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών Αυτοκινήτων (Οχημάτων)	10
7	Κλάδος ΤΕ	Ηλεκτρονικών	3
8	Κλάδος ΤΕ	Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων	2
9	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών ειδικότητας Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών	3
10	Κλάδος ΤΕ	Μηχανικών Διαφόρων Ειδικοτήτων	8
Β4	**ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ**	**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ ΥΓΕΙΑΣ - ΠΡΟΝΟΙΑΣ**	**29**
1	Κλάδος ΤΕ	Διοίκησης Μονάδων Υγείας και Πρόνοιας	2
2	Κλάδος ΤΕ	Επισκεπτών/τριών Υγείας	6

Α/Α	Κατηγορία, Κλάδος, Ειδικότητα		Θέσεις
3	Κλάδος ΤΕ	Εποπτών Δημόσιας Υγείας	15
4	Κλάδος ΤΕ	Κοινωνικών Λειτουργών	4
5	Κλάδος ΤΕ	Νοσηλευτικής	2
Β5	**ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ**	**ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ**	**43**
1	Κλάδος ΤΕ	Βιβλιοθηκονόμων	2
2	Κλάδος ΤΕ	Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	1
3	Κλάδος ΤΕ	Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας	2
4	Κλάδος ΤΕ	Διεθνούς Εμπορίου	1
5	Κλάδος ΤΕ	Τουριστικών Επιχειρήσεων	2
6	Κλάδος ΤΕ	Ειδικότητας Συστημάτων Ποιότητας	4
7	Κλάδος ΤΕ	Πληροφορικής - Πολυμέσων	22
8	Κλάδος ΤΕ	ειδικότητας διαχείρισης έργων Κοινοτ. Πλασίου Στήριξης (ΚΠΣ)	2
9	Κλάδος ΤΕ	ειδικότητας ανάπτυξης επιχειρηματικότητας	1
10	Κλάδος ΤΕ	ειδικότητας ανάπτυξης αγροτουρισμού	1
11	Κλάδος ΤΕ	ανεξαρτήτου ειδικότητας	5
Γ.	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ**		**201**
Γ1	**ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ**	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ**	**62**
1	Κλάδος ΔΕ	Διοικητικού - Λογιστικού	58
2	Κλάδος ΔΕ	Δακτυλογράφων Στενογράφων	4
Γ2	**ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ**	**ΤΕΧΝΙΚΩΝ**	**119**
1	Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών	15
2	Κλάδος ΔΕ	Δομικών Έργων (όλων των ειδικοτήτων)	20
3	Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Τοπογραφικών Εφαρμογών	12
4	Κλάδος ΔΕ	Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών	3
5	Κλάδος ΔΕ	Τεχνικών Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	8
6	Κλάδος ΔΕ	Σχεδιαστών	5
7	Κλάδος ΔΕ	Σχεδιαστών με ειδίκευση σε εφαρμογές σχεδίασης (Autocad, κ.α.)	2
8	Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών	1
9	Κλάδος ΔΕ	Εργοδηγών Χημικών	1
10	Κλάδος ΔΕ	Βοηθών Κτηνιάτρων	5
11	Κλάδος ΔΕ	Γαλακτοκομίας	2
12	Κλάδος ΔΕ	Γεωργίας - Κτηνοτροφίας	1
13	Κλάδος ΔΕ	Σπερματεγχυτών	8
14	Κλάδος ΔΕ	Οδηγών Αυτοκινήτων	18
15	Κλάδος ΔΕ	Χειριστών Μηχανημάτων	15
16	Κλάδος ΔΕ	Συντηρητών	3
Γ3	**ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ**	**ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ**	**20**
1	Κλάδος ΔΕ	Αρχιφυλάκων Αγροφυλακής	6
2	Κλάδος ΔΕ	Χειριστών Η/Υ	8
3	Κλάδος ΔΕ	Δημοσιογραφίας	2
4	Κλάδος ΔΕ	ανεξαρτήτου ειδικότητας	4

Α/Α	Κατηγορία, Κλάδος, Ειδικότητα	Θέσεις
Δ.	**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ**	**71**
1	Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων	30
7	Κλάδος ΥΕ Βοηθών Κτηνιάτρων	2
6	Κλάδος ΥΕ Νοσοκόμων Κτηνών	2
3	Κλάδος ΥΕ Εργατών	5
2	Κλάδος ΥΕ Γενικών καθηκόντων (κλητήρων, συντηρητών, κα.)	8
4	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού καθαριότητας	8
5	Κλάδος ΥΕ Φυλάκων νυκτοφυλάκων	6
8	Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	10
	Σύνολο Οργανικών Θέσεων	**794**

Σύνολο ανά Κατηγορία

ΠΕ	286
ΤΕ	236
ΔΕ	201
ΥΕ	71
Σύνολο	**794**

Άρθρο 25ο: Θέσεις Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

1. Περιλαμβάνονται οι εξής θέσεις:
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Διοικητικών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Φιλοσοφικής.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Χημικών.
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΤΕ Πολιτικών Μηχανικών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Διοικητικών.
- Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ Λογιστικής.
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών.
- Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ χειριστών υπολογιστών.
- Μία θέση κλάδου ΔΕ σχολής κωφών και κωφαλάλων.
- Τρεις (3) θέσεις κλάδου ΔΕ χειριστών μηχανημάτων έργων.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ οδηγών αυτοκινήτων.
- Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ Σπερματεγχυτών.
- Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Εργατών και βοηθητικού προσωπικού.

Άρθρο 26ο: Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός του προσωπικού των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός του προσωπικού των κλάδων ΥΕ ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός βαθμός αυτών ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 27ο: Προσόντα διορισμού

1. Για όλες τις κατηγορίες είναι απαραίτητη η γνώση χειρισμού των βασικών εφαρμογών σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Εξαιρούνται οι κλάδου ΔΕ Βοηθών Κτηνιάτρων, Γεωργίας - Κτηνοτροφίας, Γαλακτοκομίας, Σπερματεγχυτών, Οδηγών Αυτοκινήτων, Χειριστών Μηχανημάτων και Συντηρητών, καθώς επίσης και όλοι οι κλάδοι κατηγορίας ΥΕ.

2. Για τις κατηγορίες και τους κλάδους ανεξαρτήτου ειδικότητας θα γίνεται ο προσδιορισμός τους κατά την προκήρυξη.

3. Άλλα ειδικότερα προσόντα διορισμού ορίζονται κατά τη διαδικασία πρόσληψης ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες των θέσεων στις σχετικές υπηρεσίες.

Άρθρο 28ο: Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Τμημάτων, Αυτοτελών Τμημάτων ή Αυτοτελών Γραφείων τοποθετούνται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, ως εξής:

Α/Α	**Οργανικές Μονάδες**	**Προϊστάμενοι**
1	**Υπηρεσίες υποστήριξης του Νομάρχη και των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων**	
1.1	**Μονάδες υποστήριξης**	
1	Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης, ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας ή ανεξαρτήτως κλάδου
2	Τμ. ΠΑΜ-ΠΣΕΑ	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου
3	Τμ. Ποιότητας	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτων κλάδου ειδικότητας Συστημάτων Ποιότητας
2	**ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**	ΠΕ ανεξαρτήτως κλάδου
3	**Υπηρεσίες Διοίκησης και Οικονομικών**	
3.1	**Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ**	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
1	Τμ. Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
2	Τμ. Μισθοδοσίας	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
3	Τμ. Διαχείρισης Εγκαταστάσεων και Εξοπλισμού	ΤΕ ή ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου
4	Τμ. Αστικής Κατάστασης και Εκλογών	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
5	Τμ. Προϋπολογισμού και Εσόδων	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
6	Τμ. Προμηθειών	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
7	Τμ. Ταμειακής Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
8	Τμ. Διοικητικών και Οικον. Υπηρεσιών Εορδαίας	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Δοικητικών - Λογιστικών
3.2	**Δ/ΝΣΗ Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ)**	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
1	Τμ. Εξυπηρέτησης Πολιτών	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου
2	Τμ. Εσωτερικής Ανταπόκρισης	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου
3	Τμ. Κέντρου Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ) Εορδαίας	ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου
3.3	**Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ**	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, Εμπορίας, Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών - Εμπορίας - Τεχνολογίας Τροφίμων
1	Τμ. Ανώνυμων Εταιρειών	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, Εμπορίας ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών - Εμπορίας
2	Τμ. Λαϊκών Αγορών και Μετρολογίας	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, Εμπορίας, Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών - Εμπορίας - Τεχνολογίας Τροφίμων
3	Τμ. Τεχνικού Ελέγχου	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών, Εμπορίας, Τεχνολογίας Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών - Εμπορίας - Τεχνολογίας Τροφίμων

Α/Α	Οργανικές Μονάδες	Προϊστάμενοι
4	**Υπηρεσίες Ανάπτυξης Παραγωγικού Περιβάλλοντος**	
4.1	**Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ**	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
1	Τμ. Αναπτυξιακού Σχεδιασμού και Αξιολόγησης	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
2	Τμ. Διαχείρισης Αναπτυξιακών Δράσεων	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
3	Τμ. Εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
4	Γραφείο Γεωγραφικών Πληροφοριακών Συστημάτων	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου ειδικότητας Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών
5	Τμ. Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ)	ΠΕ ή ΤΕ Πληροφορικής
4.2	**Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Μελετών Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
2	Τμ. Κατασκευών Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
3	Τμ. Ποιότητας Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4	Τμ. Τεχνικού Εξοπλισμού	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4.3	**Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ**	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Πολεοδομικών Εφαρμογών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
2	Τμ. Οικοδομικών Αδειών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
3	Τμ. Πολεοδομίας Βοίου	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4	Τμ. Πολεοδομίας Εορδαίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
5	Τμ. Περιβάλλοντος	ΠΕ Περιβάλλοντος, Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4.4	**Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Ανάπτυξης Επιχειρήσεων	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
2	Τμ. Αξιοποίησης Ορυκτών Πόρων	ΠΕ Μηχανικών - Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4.5	**ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (ΚΥΕ)**	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών
5	**ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΠΕ ανεξαρτήτως κλάδου
6	**Υπηρεσίες Αγροτικής Ανάπτυξης**	
6.1	**Δ/ΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Προγραμματισμού Αγροτικής Ανάπτυξης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας

Α/Α	Οργανικές Μονάδες	Προϊστάμενοι
2	Τμ. Φυτικής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
3	Τμ. Ζωϊκής Παραγωγής	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4	Γραφείο Αλιείας	ΠΕ Βιολόγων - Ιχθυολόγων ή ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας
5	Τμ. Αγροτικών Υποδομών	ΠΕ Γεωπόνων - Μηχανικών - Γεωλόγων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
6	Τμ. Πολιτικής Γης	ΠΕ Διοικητικών - Οικονομικών ή ΤΕ Διοικητικών - Λογιστικών ή ανεξαρτήτως κλάδου
7	Τμ. Εισοδηματικών Ενισχύσεων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
8	Τμ. Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
9	Τμ. Βιολογικών και Τοπικών Προϊόντων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
10	Τμ. Αγροτικής Ανάπτυξης Κοζάνης	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
11	Τμ. Αγροτικής Ανάπτυξης Βοίου	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
12	Τμ. Αγροτικής Ανάπτυξης Εορδαίας	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
13	Τμ. Αγροτικής Ανάπτυξης Σερβίων	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
6.2	**ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΑΓΡΟΤΩΝ**	ΠΕ Γεωπόνων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
6.3	**Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ**	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Υγείας Ζώων	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
2	Τμ. Κτηνιατρικών Εφαρμογών	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
3	Τμ. Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
4	Τμ. Κτηνιατρικού Κέντρου Κοζάνης	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
5	Τμ. Κτηνιατρικού Κέντρου Βοίου	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
6	Τμ. Κτηνιατρικού Κέντρου Σιάτιστας	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
7	Τμ. Κτηνιατρικού Κέντρου Εορδαίας	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
8	Τμ. Κτηνιατρικού Κέντρου Σερβίων	ΠΕ Κτηνιάτρων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
6.4	**Δ/ΝΣΗ ΤΟΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ**	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Γεωδαιτικών Εργασιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
2	Τμ. Κτηματολογίου	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας

Α/Α	Οργανικές Μονάδες	Προϊστάμενοι
6.5	**ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΙΘΡΟΦΥΛΑΚΗΣ**	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
1	Γραφείο Υπαιθροφυλακής Κοζάνης	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
2	Γραφείο Υπαιθροφυλακής Εορδαίας	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
3	Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σερβίων	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
4	Γραφείο Υπαιθροφυλακής Σιάτιστας	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
5	Γραφείο Υπαιθροφυλακής Νεάπολης	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
6	Γραφείο Υπαιθροφυλακής Τσοτυλίου	ΤΕ ή ΔΕ Διοικητικών - Λογιστικών
7	**Υπηρεσίες Κοινωνικής Ανάπτυξης**	
7.1	**Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ**	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Χορήγησης Αδειών	ΤΕ ή ΔΕ ανεξαρτήτως κλάδου
2	Τμ. Τεχνικό και Επικοινωνιών	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
3	Τμ. Μεταφορών Εορδαίας	ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
7.2	**Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΛΕΓΧΩΝ ΟΧΗΜΑΤΩΝ (ΚΤΕΟ)**	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
1	Τμ. Περιοδικού Τεχνικού Ελέγχου	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας ή ΔΕ αντίστοιχης ειδικότητας
2	Τμ. ΚΤΕΟ Εορδαίας	ΠΕ Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων ή ΤΕ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης αντίστοιχης ειδικότητας
3	Τμ. Διοικητικής Υποστήριξης	ΤΕ ή ΔΕ Δοικητικών- Λογιστικών
7.3	**Δ/ΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
1	Γραφείο Πολιτισμού - Τουρισμού και Αθλητισμού	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
2	Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας και Ισότητας	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
3	Τμ. Λαϊκής Επιμόρφωσης	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
4	Γραφείο Απασχόλησης	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου
7.4	**Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ**	ΠΕ Ιατρών - Επαγγελμάτων Υγείας ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας
1	Τμ. Δημόσιας Υγιεινής	ΠΕ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας
2	Τμ. Περιβαλλοντικής Υγιεινής	ΠΕ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας - Πρόνοιας
3	Τμ. Υπηρεσιών Υγείας και Πρόνοιας	ΠΕ ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας - Πρόνοιας
4	Τμ. Υγείας και Πρόνοιας Εορδαίας	ΠΕ Ιατρών - Επαγγελμάτων Υγείας ή ΤΕ Επαγγελμάτων Υγείας
8	**Δ/ΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΕΟΡΔΑΙΑΣ**	ΠΕ ή ΤΕ ανεξαρτήτως κλάδου

ΜΕΡΟΣ 6ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29ο: Λεπτομέρειες εφαρμογής

1. Για τα θέματα πρόσληψης προσωπικού, τοποθετήσεων προϊσταμένων, μετακινήσεων, μετατάξεων και αποδοχών του πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις των άρθρων 30 έως 35 του ν. 2218/1994 όπως κωδικοποιήθηκαν στα άρθρα 107-112 του κώδικα Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης (π.δ. 30/1996 σε συνδυασμό με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 2683/1999), καθώς επίσης και οι διατάξεις του ν. 3260/2004 για τις ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία, γίνεται με απόφαση του Νομάρχη αναλόγως των αναγκών των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, των προσόντων των υπαλλήλων, της πείρας και των γνώσεων αυτών σε ειδικά αντικείμενα.

3. Με απόφαση του Νομάρχη ορίζονται οι αναπληρωτές προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων.

4. Όπου στον παρόντα Οργανισμό προβλέπονται κλάδοι, που δεν θα υφίστανται, τα αντικείμενα τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρι να πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

5. Σε περιπτώσεις όπου το αντικείμενο της υπηρεσίας και η ειδικότητα του κλάδου επιτρέπουν την άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου από υπαλλήλους διαφόρων κατηγοριών, τότε μόνο σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων της πρώτης κατά σειρά κατηγορίας τοποθετούνται ως προϊστάμενοι υπάλληλοι της άλλης κατηγορίας.

6. Σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων με τον προβλεπόμενο κλάδο και βαθμό για την τοποθέτηση σε θέση προϊσταμένων οργανικών μονάδων μπορεί να τοποθετείται προσωρινά υπάλληλος άλλων κλάδων, κατηγοριών και βαθμού.

7. Στις θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων (άρθρο 28) όπου αναφέρεται «αντίστοιχης ειδικότητας», περιλαμβάνονται ειδικότητες που είναι συναφείς με το αντικείμενο και τις αρμοδιότητες της αντίστοιχης οργανικής μονάδας.

8. Με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου μπορούν να δημιουργηθούν επιπλέον οργανικές μονάδες σε επίπεδο τμήματος ή γραφείου στην περιφέρεια του Νομού ή να διευρύνονται οι αρμοδιότητες στις υφιστάμενες περιφερειακές οργανικές μονάδες μετά από αιτιολογημένη τεκμηρίωση, προκειμένου να παρέχονται οι απαιτούμενες υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών στον τόπο τους.

9. Για τις λεπτομέρειες εφαρμογής του παρόντος Οργανισμού καταρτίζονται οι επιμέρους κανονισμοί λειτουργίας ανά οργανική μονάδα, με τη συνεργασία των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, των υπευθύνων ποιότητας και της οργανικής μονάδας ποιότητας της Ν.Α. Κοζάνης.

10. Στους κανονισμούς λειτουργίας ανά οργανική μονάδα καθορίζονται με λεπτομέρεια οι στόχοι, οι αρμοδιότητες και οι επιμέρους λειτουργίες, η διάρθρωση, το οργανόγραμμα λειτουργίας, το ανθρώπινο δυναμικό, οι περιγραφές θέσεων εργασίας, οι εγκαταστάσεις και ο εξοπλισμός, καθώς επίσης οι διαδικασίες, τα έντυπα, το νομοθετικό πλαίσιο εφαρμογής των αρμοδιοτήτων και άλλες λεπτομέρειες οργάνωσης και λειτουργίας ανά οργανική μονάδα.

11. Το προσωπικό της Ν.Α. συνέρχεται σε ολομέλεια τουλάχιστον μία φορά το χρόνο με το Νομάρχη και το Νομαρχιακό Συμβούλιο με αντικείμενο την ενημέρωση του για την πορεία της ΝΑ και την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων της ΝΑ για τις απόψεις του προσωπικού και την αντιμετώπιση διαφόρων θεμάτων.

Άρθρο 30ο: Τροποποίηση - ισχύς του Οργανισμού

1. Ο οργανισμός οργάνωσης και λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Κοζάνης μπορεί να τροποποιηθεί μόνο με απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Κοζάνης σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχ ύουσες νομοθετικές διατάξεις.

2. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

3. Στο Νομάρχη της ΝΑ Κοζάνης αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος.

4. Ο παρών Οργανισμός εγκρίθηκε από το Νομαρχιακό Συμβούλιο Κοζάνης στη συνεδρίαση της 22.12.2005 με την υπ' αριθμ. 122/2005 απόφασή του.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 27 Δεκεμβρίου 2005

Ο Πρόεδρος Ν.Σ.

ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΤΖΙΜΙΚΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
	(22510) 47 533

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150
Α	3μηνιαίο	40
Α΄	Μηνιαίο	15
Β'	Ετήσιο	300
Β΄	3μηνιαίο	80
Β΄	Μηνιαίο	30
Γ	Ετήσιο	50
Δ΄	Ετήσιο	220
Δ΄	3μηνιαίο	60

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Παράρτημα	Ετήσιο	50
Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ